



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**01**  
**октября**  
2011 года  
**№ 51**

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

<b>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</b>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 01.10.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

**Оглавление**

1. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 23.09.2011 №404 "О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на IV квартал 2011 года" стр. 3
  2. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 23.09.2011 № 405 "Об утверждении Положения "О порядке оплаты труда лиц, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих" стр. 4
  3. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 23.09.2011 № 406 "Об уточнении бюджета Мошенского сельского поселения на 2011 год" стр. 10
  4. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 23.09.2011 № 407 "О проекте решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения" стр. 18
  5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.09.2011 №184 "О внесении изменений в постановление администрации Мошенского сельского поселения от 22.08.2011 №163" стр. 30
  6. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.09.2011 №185 "О внесении изменений в постановление администрации Мошенского сельского поселения от 28.06.2011 №68" стр. 30
  7. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2011 №186 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" " стр. 31
  8. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2011 №187 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения»" стр. 51
-

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения  
от 23.09.2011 №404 с. Мошенское**

**О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского  
сельского поселения на IV 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 IV квартал 2011 года.
2. Результаты приема граждан депутатами обобщить и принять соответствующее решение.
3. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".
4. . Опубликовать решение в районной газете "Уверские зори"

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

**ГРАФИК**

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

Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема	Дата и время приема
Дудина Светлана Станиславовна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	07.10.2011 г. 15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Козырева Надежда Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	14.10.2011 г. 15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Кудрявцева Евгения Анатольевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	21.10.2011 г. 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Лебедева Виктория Васильевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	28.10.2011 г. 23.12.2011 г. 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Михайлова Тамара Борисовна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	11.11.2011 г. 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Новикова Наталья Федоровна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	18.11.2011 г. 30.12.2011 г. 15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

Смирнова Галина Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	25.11.2011 г. 15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Тимофеева Галина Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	02.12.2011 г. 15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Тренченко Игорь Петрович	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	09.12.2011 г. 15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Трофимова Татьяна Васильевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	16.12.2011 г. 15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения  
от 23.09.2011 №405 с. Мошенское  
Об утверждении Положения "О порядке оплаты труда лиц, занимающих в  
Администрации Мошенского сельского поселения  
должности служащих"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

Утвердить прилагаемое Положение "О порядке оплаты труда лиц, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих".

2. Считать утратившим силу с 1 декабря 2011 года.

Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 "Об утверждении Положения "О порядке определения денежного содержания и материальном стимулировании служащих органов местного самоуправления сельского поселения"

Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 21.11.2008 №193 " О внесении изменений в положение о порядке определения денежного содержания и материальном стимулировании служащих органов местного самоуправления сельского поселения"

Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 14.10.2009 №259 " О внесении изменений в положение о порядке определения денежного содержания и материальном стимулировании служащих органов местного самоуправления".

3. Распространить действие Положения о порядке оплаты труда лиц, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения на штатные единицы, финансируемые целевыми субвенциями на выполнение государственных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (1 единица).

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 декабря 2011 года.

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

**Глава сельского поселения**

**О.Ю. Михайлов**

**Положение  
о порядке оплаты труда лиц, занимающих  
в Администрации Мошенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оплаты труда лиц, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения и должности служащих (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда лиц, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих (далее служащие), производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по занимаемым должностям.

1.3. Денежное содержание служащих состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы, материальной помощи при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

1.4. Денежное содержание служащих выплачивается за счёт бюджета Мошенского сельского поселения.

**2. Должностные оклады**

2.1. Размеры должностных окладов служащим устанавливаются в следующих пределах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Главный служащий	3187
Ведущий служащий	2910
Служащий 1 категории	2632
Служащий 2 категории	2356
Служащий	2079

**3. Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной надбавки, в следующих размерах:

№ п/п	Стаж работы	Размер надбавки (в процентах)
1	от 1 года до 5 лет	10
2	от 5 до 10 лет	15
3	от 10 до 15 лет	20
4	свыше 15 лет	30

3.2. Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

3.3. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

стаж работы в органах местного самоуправления, в организациях;  
время прохождения военной службы.

3.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

3.5. Выплата вновь установленной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и последующие её изменения производятся по мере наступления стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки за выслугу лет (если документы о стаже находятся в Администрации Мошенского сельского поселения) или со дня предоставления таких документов.

#### **4. Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу служащим за особые условия службы подлежит выплате всем служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

4.2. При принятии решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы учитываются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;  
компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение.

4.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы служащим устанавливается на основании распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия службы может быть увеличен или уменьшен в случае изменения условий или по результатам работы.

4.4. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия службы не может превышать 60 процентов должностного оклада.

#### **5. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение служащим выплачивается за фактически отработанное время одновременно с заработной платой в следующих размерах:

Наименование должности	Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов)
Главный служащий	до 3,5
Ведущий служащий	до 3,5
Служащий 1 категории	до 3
Служащий 2 категории	до 3
Служащий	до 3

5.2. Ежемесячное денежное поощрение является элементом материального стимулирования служащих и выплачивается ежемесячно персонально на основании распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения начисляться одновременно всем служащим (списком или обобщенно).

5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, установленного Администрацией Мошенского сельского поселения.

5.4. Основаниями для ежемесячного денежного поощрения являются: выполнение особо важных и сложных заданий; своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, заданий, приказов и распоряжений руководителя; высокопрофессиональный, творческий, инициативный подход к работе.

5.5. За упущение в работе и нарушение трудовой дисциплины служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения частично или полностью за тот месяц, в котором совершен проступок, распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения с указанием причин лишения денежного поощрения.

5.6. Служащим, проработавшим неполный расчетный период, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время. За период временной нетрудоспособности и отпусков ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

## **6. Порядок установления премий по результатам работы (далее - премирование)**

6.1. Премирование служащих является элементом их материального стимулирования и начисляется по результатам работы ежемесячно персонально в процентах к должностному окладу на основании распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения. Премии могут также начисляться одновременно всем служащим (списком или обобщенно).

6.2. Премирование производится в пределах фонда оплаты труда, установленного Администрацией Мошенского сельского поселения.

Размеры премий определяются, исходя из результатов деятельности служащего. Премирование ограничивается максимальным размером 16,6 процентов должностного оклада служащего.

6.3. Основаниями для премирования являются: примерное (своевременное и качественное) исполнение должностных обязанностей, заданий, приказов и распоряжений руководства;

проявление профессионализма, творчества, использование современных методов, технологий в процессе служебной деятельности.

6.4. В случае упущений в работе (несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, заданий, приказов и распоряжений руководства, несвоевременная или некачественная подготовка документов), нарушений трудовой дисциплины служащий может быть лишен премии частично или полностью за тот месяц, в котором совершен проступок, распоряжением Администрацией Мошенского сельского поселения с указанием причин лишения премии.

6.5. Премирование производится за фактически отработанное время.

Служащим, отработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, переводом на другую работу или к другому работодателю, а также по другим уважительным причинам, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Лицам, уволенным в соответствии с пунктами 5, 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, выплата премии не производится.

### **7. Порядок оказания материальной помощи при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

7.1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (далее - материальная помощь) выплачивается служащему на основании его письменного заявления в соответствии с распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения в размере четырех с половиной должностных окладов к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или по желанию служащего, в любое другое время в течение календарного года.

7.2. В случае если служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, материальная помощь должна быть выплачена в конце календарного года на основании письменного заявления служащего.

7.3. В случае если служащий проработал календарный год не полностью (был принят на службу или уволился с неё в течение года, не проработав полный год), материальная помощь выплачивается из расчёта четырех с половиной должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени в установленном настоящим Положением порядке.

7.4. В случае возникновения сложной жизненной ситуации (тяжёлая и продолжительная болезнь служащего, смерть близких родственников) служащему по его заявлению оказывается материальная помощь за счёт экономии фонда оплаты труда в соответствии с распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

В случае смерти служащего близким родственникам умершего оказывается материальная помощь за счёт экономии фонда оплаты труда в соответствии с распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

7.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному Администрации Мошенского сельского поселения, служащим оказывается материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному пунктом 7.1 настоящего Положения, на основании распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения.



## **8. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

8.1. Служащему ежегодно выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) на основании его письменного заявления в соответствии с распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

8.2. Единовременная выплата выплачивается один раз в год к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или, в исключительном случае, в течение календарного года.

8.3. В случае если служащий проработал календарный год не полностью (был принят на службу или уволился с неё в течение года, не проработав полный год), единовременная выплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

8.4. Размер единовременной выплаты устанавливается ежегодно решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

## **9. Порядок осуществления выплаты денежного вознаграждения в связи с юбилеями**

10.1. Денежное вознаграждение служащим в связи с юбилеями выплачивается на основании распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения в размере одного должностного оклада.

10.2. Юбилейными датами считаются: 50-летие, 55-летие (для женщин), 60-летие, 65-летие (для мужчин).

## **10. Формирование фонда оплаты труда**

При формировании фондов оплаты труда служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчёте на год):

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3,6 должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы - в размере 7,2 должностного оклада;

премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий) - в размере двух должностных окладов;

ежемесячное денежное поощрение - в размере сорока двух должностных окладов;

материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере четырех с половиной должностных окладов.

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере, ежегодно установленном Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения  
от 23.09.2011 №406 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 19206,63 тыс.рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 19578,13 тыс.рублей."

1.2. В пункте 1 статьи 6 цифры 15484,43 заменить цифрами на 15491,63;

1.3. Изложить приложения 3, 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 3**

к решению "О бюджете на 2011 год и  
на плановый период 2012 и 2013 годов"

**Налоговые и неналоговые доходы бюджета Мошенского сельского поселения в 2011 году**

тыс.рублей

наименование кода дохода бюджета	код	2011 год
<b>Налоговые и неналоговые доходы - всего</b>		<b>3715,00</b>
<i>налоговые доходы</i>		<i>3037,50</i>
налог на доходы физических лиц	18210102000000000110	2540,50
налог на имущество физических лиц	18210601030000000110	7,00
земельный налог	18210606013000000110	110,00
земельный налог	18210606023000000110	380,00
<i>неналоговые доходы</i>		<i>677,50</i>
прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат бюджетов поселений	90311303050100000130	10,00
доходы получаемые в виде арендной платы за земли	96611105010100000120	610,00
доходы от продажи земли	96611406014100000430	1,50
доходы от сдачи в аренду имущества	90311105035100000120	56,00

## 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
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>3581,54</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>538,5</b>
Глава муниципального образования	01	02	0020300		538,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	0020300	500	538,5
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>3032,74</b>
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 самоуправления	01	04	0020400	500	3032,74
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>10,0</b>
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
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>0,3</b>
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
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>				<b>336,9</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>336,9</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0010000		336,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600		336,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	0013600	500	336,9
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>				<b>72,77</b>
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>71,77</b>
Функционирование органов в сфере	03	10	2026700		12,48

национальной безопасности и правоохранительной деятельности					
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	03	10	2026700	014	12,48
Целевые программы муниципальных образований	03	10	7950000		59,29
Целевая программа "Развитие территорий населенного пункта по обеспечению пожарной безопасности в Мошенском сельском поселении на 2011-2012 годы"	03	10	7950006		59,29
Выполнение функций органами местного самоуправления	03	10	7950006	500	59,29
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>1,0</b>
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
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>				<b>40,56</b>
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>40,56</b>
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
<b>Жилищно – коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>				<b>15501,36</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2404,0</b>
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
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>10266,36</b>
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	3510000		10097,43
Компенсация выпадающих доходов	05	02	3510200		9033,43

организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек					
Субсидии юридическим лицам	05	02	3510200	006	9033,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	3510300		564,0
Субсидии юридическим лицам	05	02	3510300	006	564,0
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		168,93
Программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения"	05	02	7950000		47,33
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	7950000	500	47,33
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
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2831,0</b>
Благоустройство	05	03	6000000		2831,0
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		147,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000300	500	147,0
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		717,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000500	500	717,0
<b>Образование</b>	<b>07</b>				<b>6,0</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>6,0</b>
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
<b>Культура, кинематография и средства массовой информации</b>	<b>08</b>				<b>27,0</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>27,0</b>
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	08	01	4500000		27,0

и средств массовой информации					
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
<b>Здравоохранение, физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>				<b>12,0</b>
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>12,0</b>
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
<b>Всего расходов:</b>					<b>19578,13</b>

### 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
<b>Администрация Мошенского сельского поселения</b>	<b>903</b>					
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>903</b>	<b>01</b>				<b>3581,54</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>903</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>538,5</b>
Глава муниципального образования	903	01	02	0020300		538,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	02	0020300	500	538,5
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>903</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>3032,74</b>
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
<b>Резервные фонды</b>	<b>903</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>10,0</b>
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
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>903</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>0,3</b>
Межбюджетные трансферты	903	01	13	5210000		0,3
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений	903	01	13	5210600		0,3

на осуществление части полномочий на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями						
Иные межбюджетные трансферты	903	01	13	5210600	017	0,3
<b>Национальная оборона</b>	<b>903</b>	<b>02</b>				<b>336,9</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>903</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>336,9</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	903	02	03	0010000		336,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	903	02	03	0013600		336,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	02	03	0013600	500	336,9
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>903</b>	<b>03</b>				<b>72,77</b>
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>903</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>71,77</b>
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						59,29
Целевая программа "Развитие территорий населенного пункта по обеспечению пожарной безопасности в Мошенском сельском поселении на 2011-2012 годы"						59,29
Выполнение функций органами местного самоуправления						59,29
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>903</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>1,0</b>
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
<b>Национальная экономика</b>	<b>903</b>	<b>04</b>				<b>40,56</b>
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>903</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>40,56</b>
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
<b>Жилищно – коммунальное хозяйство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>				<b>15501,36</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2404,0</b>
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	903	05	01	5221100		1800,0

на территории Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"						
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
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>10266,36</b>
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		9033,43
Субсидии юридическим лицам	903	05	02	3510200	006	9033,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	903	05	02	3510300		564,0
Субсидии юридическим лицам	903	05	02	3510300	006	564,0
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		168,93
Программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения"	903	05	02	7950000		47,33
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	7950000	500	47,33
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	<b>903</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2831,0</b>
Благоустройство	903	05	03	6000000		2831,0
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		147,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000300	500	147,0
Организация и содержание мест захоронения	903	05	03	6000400		5,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000400	500	5,0



самоуправления						
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	903	05	03	6000500		717,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000500	500	717,0
<b>Образование</b>	<b>903</b>	<b>07</b>				<b>6,0</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>903</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>6,0</b>
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
<b>Культура, кинематография и средства массовой информации</b>	<b>903</b>	<b>08</b>				<b>27,0</b>
<b>Культура</b>	<b>903</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>27,0</b>
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
<b>Здравоохранение, физическая культура и спорт</b>	<b>903</b>	<b>11</b>				<b>12,0</b>
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>903</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>12,0</b>
Физкультурно – оздоровительная работа и спортивные мероприятия	903	11	01	5120000		12,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	903	11	01	5129700		12,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	11	01	5129700	500	12,0
<b>Всего расходов:</b>						<b>19578,13</b>

**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	<b>15491,63</b>	<b>12043,0</b>	<b>11946,0</b>
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	336,9	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 23.09.2011 №407 с. Мошенское**

**О проекте решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О  
внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Одобрить прилагаемый проект решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения».

2. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения» и участия граждан в его обсуждении.

3. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения» на 28 октября 2011 года.

4. Организацию и проведение публичных слушаний поручить Администрации сельского поселения.

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

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

**Порядок**

**учета предложений по проекту решения Совета депутатов Мошенского  
сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского  
поселения» и участия граждан в его обсуждении**

1. Предложения по проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения» принимаются комиссией Совета депутатов Мошенского сельского поселения по разработке вышеуказанного проекта в письменном виде с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства гражданина, подавшего предложения до 26 октября 2011 года в Администрации Мошенского сельского поселения.

2. Предложения по проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения» должны обеспечивать однозначное толкование положений Устава и не допускать противоречий либо несогласованности с действующим законодательством.

3. Проект решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения» подлежит обсуждению на публичных слушаниях в порядке, предусмотренном Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения от 11.11.2005 № 6.

Проект

**Российская Федерация**  
**Новгородская область, Мошенской район**  
**Совет депутатов Мошенского сельского поселения**  
**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Мошенское

**О внесении изменений**  
**в Устав Мошенского сельского**  
**поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Устав Мошенского сельского поселения в прилагаемой редакции.

2. Положения пункта 10 части 1 статьи 5, пункта 19 части 1 статьи 5 Устава Мошенского сельского поселения (в редакции настоящего решения) вступают в силу с 1 января 2012 года.

3. Направить изменения в Устав Мошенского сельского поселения на государственную регистрацию.

4. Решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

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

Глава сельского поселения

**О.Ю. Михайлов**

**Изменения В Устав Мошенского сельского поселения**

1. Статью 5 изложить в следующей редакции:

**Статья 5. Вопросы местного значения сельского поселения**

1. К вопросам местного значения сельского поселения относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета сельского поселения и контроль за исполнением данного бюджета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

4) организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Российской Федерации поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошенского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельского поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельского поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в сельском поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей Мошенского сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) формирование архивных фондов сельского поселения;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) организация благоустройства и озеленения территории сельского поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельского поселения;

21) утверждение генеральных планов Мошенского сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Мошенского сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Мошенского сельского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Мошенского сельского поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Мошенского сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель Мошенского сельского селения;

22) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории сельского поселения;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Мошенского сельского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля;

32) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

33) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

34) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;

35) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;

36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

37) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

38) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;»

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Мошенского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет Мошенского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о заключении соглашения о передаче осуществления части полномочий сельского поселения принимается Советом депутатов Мошенского сельского поселения (далее - Совет депутатов сельского поселения) по предложению Главы Мошенского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения).

Соглашения заключаются на определенный срок, содержат положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривают финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления сельского поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов сельского поселения."

---

2. Дополнить статьей 6.1 «Муниципальный контроль» следующего содержания:

**"Статья 6.1 Муниципальный контроль"**

1. Органы местного самоуправления Мошенского сельского поселения вправе организовывать и осуществлять муниципальный контроль по вопросам, предусмотренным федеральными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".»

3. Дополнить статью 20 "Структура органов местного самоуправления сельского поселения" абзацем следующего содержания:

Контрольно-счетная комиссия Мошенского сельского поселения.

4. Статью 22 изложить в следующей редакции:

**" Статья 22. Полномочия Совета депутатов сельского поселения**

1. В исключительной компетенции Совета депутатов Мошенского сельского поселения находится:

1) принятие Устава Мошенского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Мошенского сельского поселения и отчета об его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития Мошенского сельского поселения, утверждение отчетов об их исполнении в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия Мошенского сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления Мошенского сельского поселения и должностными лицами местного самоуправления Мошенского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы Мошенского сельского поселения в отставку.

2. Совет депутатов Мошенского сельского поселения обладает также следующими полномочиями:

1) назначение муниципальных выборов Главы Мошенского сельского поселения и депутатов Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

2) принятие правовых актов по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также по вопросам организации его деятельности, осуществление толкования Устава Мошенского сельского поселения и решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

3) осуществление права законодательной инициативы в Новгородской областной Думе;

4) определение порядка и условий приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральными законами;

5) определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

6) утверждение Регламента Совета депутатов Мошенского сельского поселения, внесение в него изменений и дополнений;

7) утверждение генеральных планов Мошенского сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Мошенского сельского поселения документации по планировке территории, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Мошенского сельского поселения;

8) принятие решений по представлениям и протестам прокурора на решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения;

9) принятие решения о привлечении жителей Мошенского сельского поселения к выполнению на добровольной основе социально значимых для Мошенского сельского поселения работ (в том числе дежурств);

10) утверждение основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мошенского сельского поселения;

11) принятие решений об использовании на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Мошенского сельского поселения и о прекращении такого использования;

12) утверждение перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Мошенского сельского поселения, перечня автомобильных дорог необщего пользования местного значения;

13) утверждение нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правил расчета размера ассигнований бюджета Мошенского сельского поселения на указанные цели;

14) утверждение структуры Администрации Мошенского сельского поселения по представлению Главы Мошенского сельского поселения;

15) заслушивание ежегодных отчетов Главы Мошенского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Мошенского сельского поселения;



16) иные полномочия, определенные федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними областными законами, а также настоящим Уставом.

5. Статью 24 изложить в следующей редакции:

**"Статья 24. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов сельского поселения**

1. Полномочия Совета депутатов сельского поселения могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Полномочия Совета депутатов сельского поселения прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

2. Полномочия Совета депутатов сельского поселения также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов сельского поселения решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов сельского поселения – со дня вступления в силу решения Совета депутатов сельского поселения о самороспуске;

2) в случае вступления в силу решения Новгородского областного суда о неправомочности данного состава депутатов Совета депутатов сельского поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий- со дня вступления в силу указанного решения Новгородского областного суда;

3) в случае преобразования сельского поселения, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - с момента вступления в силу областного закона о преобразовании сельского поселения;

4) в случае упразднения сельского поселения – с момента вступления в силу областного закона об упразднении сельского поселения;

5) в случае утраты сельским поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом – с момента вступления в силу областного закона об объединении сельского поселения с городским округом;

6) в случае увеличения численности избирателей сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ сельского поселения или объединения сельского поселения с городским округом – с момента вступления в силу областного закона об изменении границ сельского поселения.

До формирования Совета депутатов сельского поселения нового созыва в правомочном составе полномочия по решению вопросов осуществляет Совет депутатов сельского поселения, который на день вступления в силу областного закона об изменении границ сельского поселения осуществлял полномочия по решению вопросов местного значения;

7) в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан - со дня вступления в силу решения суда, устанавливающего факт нарушения срока издания муниципального правового акта.

3. Полномочия Совета депутатов сельского поселения прекращаются с момента вступления в силу решения соответствующего суда, соответствующего областного закона, решения Совета депутатов сельского поселения.

4. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов сельского поселения влечет досрочное прекращение полномочий ее депутатов.

5. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов сельского поселения, досрочные выборы в Совет депутатов сельского поселения проводятся в сроки, установленные федеральным законом."

6. Решение представительного органа муниципального образования о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.»

6. Дополнить статьей 36.1 следующего содержания:

**« Статья 36.1 Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом от 25.12.2007 N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области".

2. Муниципальному служащему ежегодно выплачивается единовременная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Мошенского сельского поселения ежегодно при принятии решения о бюджете Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год. Порядок выплаты единовременной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Мошенского сельского поселения».

7. Дополнить статьей 36.2 следующего содержания:

**Статья 36.2 Контрольно-счетная комиссия Мошенского сельского поселения**

1. Контрольно - счетная комиссия Мошенского сельского поселения является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

2. Контрольно – счетная комиссия Мошенского сельского поселения образуется Советом депутатов Мошенского сельского поселения и действует в соответствии с Положением, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

Структура и штатная численность Контрольно – счетной комиссии Мошенского сельского поселения утверждаются решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

3. Контрольно-счетная комиссия Мошенского сельского поселения не обладает правами юридического лица.

4. Контрольно-счетная комиссия Мошенского сельского поселения состоит из председателя и аппарата контрольно-счетной комиссии.

5. Полномочия контрольно-счетной комиссии Мошенского сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля могут быть переданы контрольно-счетному органу муниципального района в порядке, определяемом федеральным законодательством."

8. Статью 40 изложить в следующей редакции:

**" Статья 40. Муниципальное имущество**

1. В собственности сельского поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения сельского поселения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2. В собственности сельского поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов сельского поселения;

2) автомобильные дороги местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;

3) жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;

4) пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенные для транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

5) имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

6) имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

7) имущество библиотек сельского поселения;

8) имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

9) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 10) имущество, предназначенное для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта;
- 11) имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории сельского поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- 12) имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 13) имущество, включая земельные участки, предназначенные для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;
- 14) имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- 15) земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности сельского поселения в соответствии с федеральными законами;
- 16) пруды, обводненные карьеры на территории сельского поселения;
- 17) имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения;
- 18) имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 19) имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
- 20) имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 21) имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории сельского поселения.
- 22) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка в границах Мошенского сельского поселения;

3. Особенности возникновения, осуществления и прекращения права муниципальной собственности, а также порядок учета муниципального имущества устанавливаются федеральным законом".

9. Статью 43 изложить в следующей редакции:

**"Статья 43. Отношения органов местного самоуправления с предприятиями и учреждениями, находящимися в муниципальной собственности Мошенского сельского поселения**

1. Мошенское сельское поселение может создавать муниципальные предприятия и учреждения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Решение о создании, преобразовании и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений принимается Администрацией Мошенского сельского поселения.

3. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений от имени Мошенского сельского поселения осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

4. Администрация Мошенского сельского поселения определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, не реже одного раза в год заслушивает отчеты об их деятельности.

5. Совет депутатов Мошенского сельского поселения вправе заслушивать отчеты о деятельности муниципальных предприятий и учреждений по мере необходимости.

6. Администрация Мошенского сельского поселения субсидиарно отвечает по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивает их исполнение в порядке, установленном федеральным законом."

10. Статью 45 изложить в следующей редакции:

**"Статья 45. Доходы бюджета сельского поселения**

1. Доходы бюджета сельского поселения формируются за счет собственных доходов и отчислений от федеральных и региональных регулирующих налогов и сборов, других доходов в безвозмездном и безвозвратном порядке поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области в распоряжение органов местного самоуправления.

2. К собственным доходам бюджета сельского поселения относятся:

1) средства самообложения граждан в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) доходы от местных налогов и сборов в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) доходы от региональных налогов и сборов в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) доходы от федеральных налогов и сборов в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и другие безвозмездные поступления;

б) доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения, и часть доходов от оказания органами местного самоуправления

сельского поселения и казенными муниципальными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

8) штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения;

9) добровольные пожертвования;

10) иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и решениями органов местного самоуправления сельского поселения. "

### **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 21.09.2011 №184 с. Мошенское**

**О внесении изменений в постановление администрации Мошенского сельского поселения от 22.08.2011 № 163**

В соответствии с постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 № 163 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг"

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Мошенского сельского поселения № 163 от 22.08.2011 года «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложив пункт 1 в следующей редакции: « Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 25.03.2011 № 62 изменения».

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

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

### **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 21.09.2011 №185 с. Мошенское**

**О внесении изменений в постановление администрации Мошенского сельского поселения от 28.06.2010г. №68**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 28.06.2010г. №68 "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Мошенского сельского поселения", изложив пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«1.2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения, имеющих нормативный характер, решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения и проектов указанных актов (далее - нормативные правовые акты (проекты))» .

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

Глава сельского поселения

**О.Ю. Михайлов**

### **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 27.09.2011 №186 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги**

**" Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ  
земельных участков "**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

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

Главы сельского поселения

**О.Ю. Михайлов**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ  
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "«Приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения.

## **II. Стандарт представление муниципальной услуги.**

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

- «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения.

### **2.2.1. Место нахождения Администрации Мошенского сельского поселения:**

174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, 10.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru).

**2.2.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Мошенского сельского поселения:**

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

### **2.2.3. Справочные телефоны:**

Телефон Главы Мошенского сельского поселения 8 (816-53-63-015), факс: 8 (816-53-61-395)

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты):



Телефон: 8 (816-53-61-395).

2.2.4. Адрес интернет-сайта: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru).

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Уставом Мошенского сельского поселения;
  - настоящим Административным регламентом;
  - иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка

(Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявления с документами).

2.5.1. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

## 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Мошенского сельского поселения пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;
- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации Мошенского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

---

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации Мошенского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.8.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.8.4. Требования к парковочным местам:

---

- На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

2.8.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация Мошенского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.8.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.8.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.8.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.9 Плата за предоставление Услуги.

За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.10. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту Администрации Мошенского сельского поселения.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.12. 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.

2.12.1. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

2.12.2. 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.

2.13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Мошенского сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету

обращения; проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

## 2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес проживания/ регистрации;
- полный адрес запрашиваемого объекта;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес/ адрес местонахождения;
- полный адрес запрашиваемого объекта;

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

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

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

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.15.6. Копии документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.15.7. Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 16:00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в Администрацию поселения складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.15.8. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации или заместителя.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ

#### **3. 2. Рассмотрение представленных документов и выдача разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство**

3.2.1. Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и

сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков; либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.2.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ - соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота; правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.2.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2.6 Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях №№ 4,5.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

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

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

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



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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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

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

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

## **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Мошенского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, осуществляет Администрация \_\_\_\_\_.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации поселения Главе Администрации поселения;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Главе администрации Мошенского сельского поселения, в прокуратуру или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Мошенского сельского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Мошенского сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для

получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации Мошенского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Мошенского сельского поселения, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

#### к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта/ Юридический адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_ кв. м.,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

\_\_\_\_\_  
(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
Бланк Администрации

**СООБЩЕНИЕ**

**об отказе в согласовании проекта границ земельного участка**

На Ваш запрос администрация Мошенского сельского поселения, Мошенского района, Новгородской области сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

\_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
сообщение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

**Приложение № 3**  
к административному регламенту

**Административные процедуры**

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Консультация заявителя муниципальной услуги	7	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации по согласованию проектов границ земельного участка
2.	Прием и регистрация заявления с документами	10	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции

4.	Проведение экспертизы заявления с документами	45	Должностное лицо, ответственное за согласование проектов границ земельных участков
5.	Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков	15	Должностное лицо, ответственное за согласование проектов границ земельных участков
6.	Согласование и подписание проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков	10	Должностное лицо, ответственное за согласование проектов границ земельных участков
7.	Регистрация акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
8.	Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.	5	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
9.	Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков	7	Должностные лица, ответственное за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков и за регистрацию исходящей корреспонденции
<b>Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю</b>		103	

**Приложение № 4  
к административному регламенту**

**Условные обозначения блок-схемы**

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков



- начало или завершение административной процедуры;



- операция, действие;



- ситуация выбора, принятия решения;



- вариант выбора;

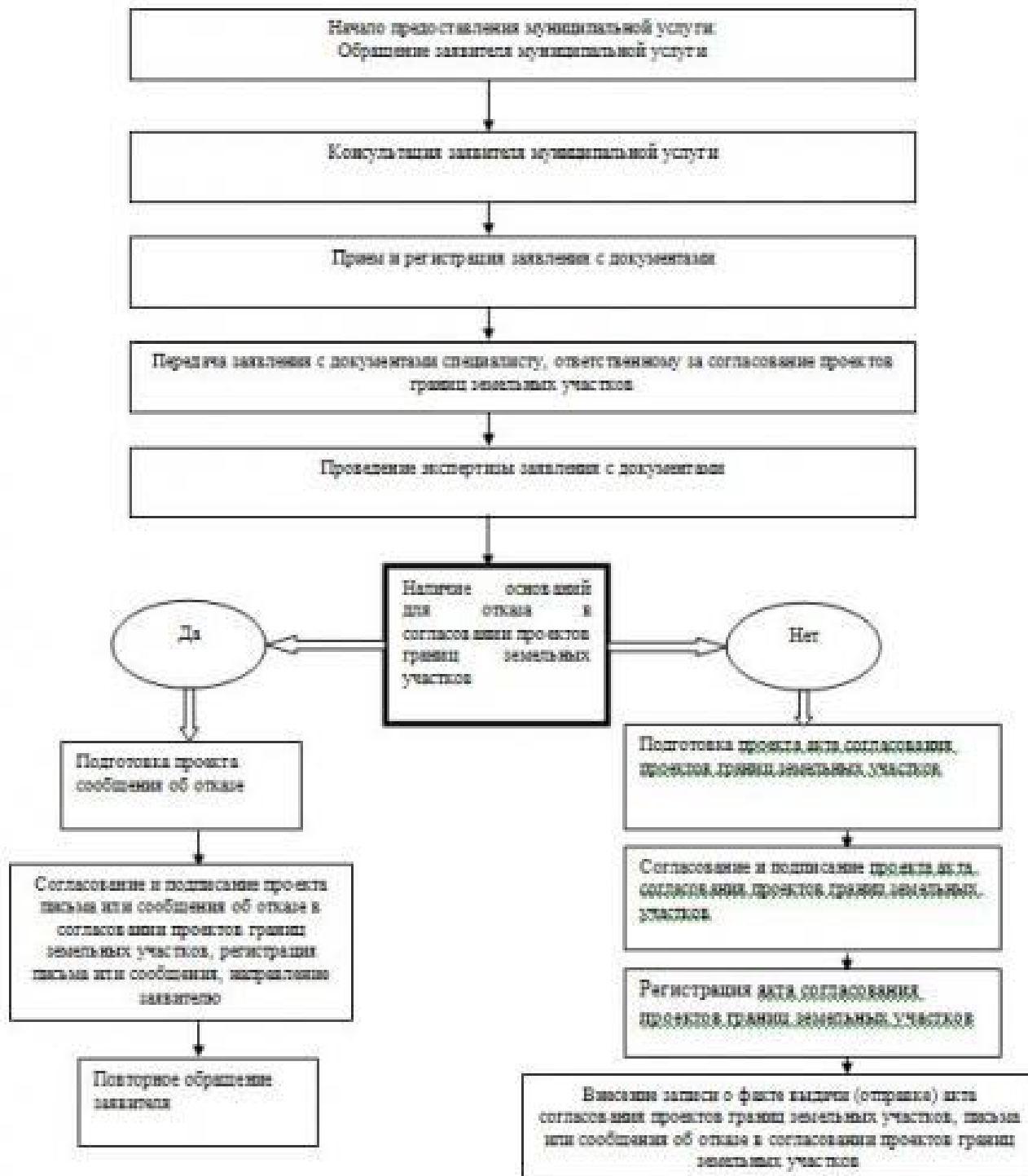


- переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги и по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков





**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации сельского поселения, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения))

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального района, на которое подается жалоба)

Предмет

жалобы \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина

несогласия \_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)      (подпись)      (расшифровка подписи)

телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**муниципальной услуги**  
**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ**  
**ПРОЕКТОВ РАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**  
**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
\_\_\_\_\_ **ИЛИ**  
**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрацию Мошенского  
сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействии): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 27.09.2011 №187 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения».**

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения "**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям информации по их письменному запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении (далее – Административный регламент).

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в отношении пользователей информацией - граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения (далее - Администрация). Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – заявители)

1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Консультации заявителям о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте расположения Администрации Мошенского сельского поселения, о месте расположения информации для заявителей;

требования к оформлению письменных запросов заявителей и порядок их направления в Администрацию;

порядок направления запроса по электронной почте и требования к оформлению электронного обращения;

порядок и сроки рассмотрения запроса;

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении непосредственно в здании **Администрации**;

с использованием почтовой и телефонной связи;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.3.3.** Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

1.4. Основные требования к информированию заявителей:

открытость и доступность информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

достоверность информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения и своевременность ее предоставления;

свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации Калининского сельского поселения любым законным способом;

соблюдение прав заявителей - граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права заявителей - организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление пользователям информации по их письменному запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.3. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с запросами, поступившими в адрес Администрации, возлагается на уполномоченных лиц Администрации.

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

Почтовый адрес для направления запросов в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления запросов факсимильной связью: 8 (816) 61-395 (факс), 8(816 53)61-395, 8(816 53)63-015.

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

2.2.5. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник	09-00 – 13.00	14.00 – 16.00
Вторник	09.00 – 13.00	14.00 – 15.00
Среда	09.00 – 13.00	14.00 – 15.00
Четверг	09.00 – 13.00	14.00 – 15.00
Пятница	09.00 – 13-00	

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю по запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения в виде ответа на запрос, к которому прилагается запрашиваемая информация;

ответ, в котором в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменные запросы подлежат регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Администрацию.

2.4.2. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

2.4.3. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в тридцатидневный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного пунктом 2.4.2. срока для ответа на запрос.

2.4.4. Если запрос не относится к деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю, направившему запрос.

2.4.5. В случае если Администрация Мошенского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос.

2.4.4. Время ожидания в очереди при личном обращении с запросом в Администрацию, при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года ("Российская газета", № 237 от 25.12.1993); Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", N 25 от 13.02.2009 года),

настоящим Административным регламентом.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является подача письменного запроса (примерная форма представлена в приложении № 1 настоящего Административного регламента).

2.6.2. При оформлении письменного запроса указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество руководителя;

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются.

излагается суть запроса;

ставится подпись и дата.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения;

2.7.2. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

2.7.3. Запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации Мошенского сельского поселения;

2.7.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.7.5. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

2.7.6. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

2.8. Информация о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, предоставляемая на бесплатной основе

Заявителям предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая Администрацией в сети Интернет, а также в отведенных местах для размещения информации о деятельности Администрации;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заявителя.

2.9. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения

2.9.1. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.9.2. В случае, предусмотренном подпунктом 2.9.1. настоящего пункта, заявителем оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

2.9.3. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, подлежат зачислению в бюджет Мошенского сельского поселения.

2.9.4. Администрация Мошенского сельского поселения, предоставившая информацию, содержащую неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению заявителя, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. 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»).

2.10.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.10.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.10.4. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечиваются доступом к



правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на запрос информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения.

### 2.11. 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 запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов 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.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

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

регистрация запросов;

рассмотрение запросов Главой поселения и направление их на рассмотрение уполномоченным лицам;

рассмотрение запросов уполномоченными лицами, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

подписание и направление письменных ответов на запросы, с приложением запрашиваемой информации.

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги изложен в блок – схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.2. Регистрация запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации запроса является поступление письменного запроса заявителя в адрес Администрации.

3.2.2. Регистрация запросов осуществляется уполномоченными лицами Администрации.

3.2.3. Конечным результатом административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера и внесение данного запроса в журнал регистрации запросов пользователей информацией.

3.2.4. Время выполнения данной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение запросов руководителями Администрации и направление их на рассмотрение исполнителям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса к Главе.

3.3.2. Глава по результатам ознакомления с текстом запроса принимает одно из решений:

а) о направлении запроса, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному лицу Администрации в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в которой Глава:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению запроса;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату;

б) о направлении запроса в соответствующий орган или соответствующему уполномоченному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации;

в) об оставлении запроса без рассмотрения в случае, если Администрация Мошенского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления.

3.3.3. Рассмотрение запросов Главой и направление их на рассмотрение уполномоченным лицам осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных запросов с резолюциями Главы на рассмотрение уполномоченным лицам;

направлении запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации;

оставление запроса без рассмотрения в случае, если Администрация Мошенского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления.

3.4. Рассмотрение запросов уполномоченными лицами, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному лицу зарегистрированного запроса с резолюцией Главы.

3.4.2. Уполномоченное лицо, которому поручено рассмотрение запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и:

1) подготавливает проект письменного ответа заявителям по существу указанных в запросе вопросов.

При запросе информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос уполномоченное лицо может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, уполномоченное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

2) подготавливает проект письменного ответа заявителям о переадресации запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации (если запрос не относится к деятельности Администрации Мошенского сельского поселения);

3) подготавливает проект письменного ответа заявителям об оставлении запроса без рассмотрения (если Администрация Мошенского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления).

3.4.3. При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока представляет на имя Главы просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 15 дней).

Решение о продлении срока рассмотрения принимает Глава.

Уполномоченное лицо Администрации уведомляет о продлении срока заявителя, направившего запрос.

Документ вносится на подпись Главе не позднее, чем за 3 рабочих дня до его направления заявителю.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является внесение Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу запрашиваемой информации, либо о переадресации запроса, либо об оставлении запроса без рассмотрения.

**3.5. Подписание письменных ответов Главой и направление ответов заявителям.**

---

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение Главе на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителю.

3.5.2. Глава подписывает письменный ответ, в срок не более 2 рабочих дней.

3.5.3. После подписания ответа Главой подлинник запроса, ответ и все материалы, относящиеся к запросу, уполномоченные лица в течение 1 рабочего дня осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа и направление ответа, к которому прилагается запрашиваемая информация заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами Администрации осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. ( приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации.

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

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

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

в) существо жалобы;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия (полное наименование организации) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или Главе Администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Форма ответа на жалобу изложена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

## Приложение 1

В Администрацию Мошенского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (либо наименование организации, общественного  
\_\_\_\_\_ объединения запрашивающих информацию)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

(Содержание запроса)

Личная подпись и дата.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

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

**ИЛИ**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрацию Мошенского  
сельского поселения

**Жалоба**

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, физического  
лица).

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

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

**ПО**

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений  
заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы: \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



\_\_\_ Приложение №4 к Административному регламенту  
**Блок-схема**

**процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям информации по их письменному запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения».**

