



## БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:  
Совет депутатов  
Мошенского  
сельского поселения

**5**  
**декабря**  
2011 года  
**№ 55**

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

<b>Официальный вестник</b> <i>Мошенского сельского поселения</i>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 05.12.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

**Оглавление**

1. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.11.2011 № 414 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения " стр. 3
  2. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.11.2011 № 415 "Об уточнении бюджета Мошенского сельского поселения на 2011 год " стр. 13
  3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 №206 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений" стр. 21
  4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 №207 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания " стр. 41
  5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 №208 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту жительства " стр.55
-

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения  
от 30.11.2011 №414 с. Мошенское**

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального  
земельного контроля за использованием и охраной земель на территории  
Мошенского сельского поселения**

На основании протеста прокуратуры Мошенского района от 31.10.2011 г. № 3-7-2-11.

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения.

2. Отменить решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 28.04.2007 № 89 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения».

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием и охраной земель на территории**

**Мошенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Мошенского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мошенского сельского поселения.

## 2. Муниципальный инспектор

Непосредственную деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля выполняет муниципальный инспектор по контролю за использованием земель на территории Мошенского сельского поселения.

Муниципальным инспектором является муниципальный служащий Администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный распоряжением Главы Мошенского сельского поселения на осуществление муниципального земельного контроля.

В своей деятельности муниципальный инспектор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами управления Росреестра по Новгородской области, областными законами, иными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения, а также настоящим Положением.

Муниципальному инспектору для выполнения возложенных обязанностей по муниципальному земельному контролю Главой Мошенского сельского поселения выдается удостоверение.

Муниципальный инспектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципального района, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

Количество муниципальных инспекторов определяется Главой Мошенского сельского поселения.

Муниципальный инспектор осуществляет контроль за:

- а) соблюдением требований по использованию земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- е) использованием земельных участков по целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению

других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Муниципальный инспектор имеет право:

а) для осуществления муниципального земельного контроля посещать земельные участки в присутствии их собственников, владельцев, пользователей, арендаторов или уполномоченных представителей указанных лиц;

б) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

в) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

г) запрашивать и получать у собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков необходимые для осуществления муниципального земельного контроля документы и информацию.

### **3. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов**

3.1. Муниципальный инспектор осуществляет муниципальный земельный контроль в форме плановых, внеплановых, документарных, выездных распоряжений Главы Мошенского сельского поселения, за исключением случаев непосредственного обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства.

#### **3.2. Плановые проверки**

3.2.1. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

---

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 4 статьи 9 Закона N 294-ФЗ](#) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления с копией распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3.3. Внеплановые проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящей статьи, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в части 1 и 2 пункта 3.3.1 настоящей статьи, органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.5. Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливаются приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.6. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее

проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [статьями 3.3.4 и 3.3.5](#), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.9. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

---



3.3.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявлении нарушений в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

#### 3.4. Документарная проверка

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

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьями 11 и 14](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

#### 3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

---

3.5.4. Организация выездной проверки осуществляется в порядке, установленном [статьями 12 и 14](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

### 3.6. Порядок оформления результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7. Меры, принимаемые органом муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Мошенской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю. Дата прибытия устанавливается по согласованию с Мошенским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

#### **4. Порядок передачи материалов проверок в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области**

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в управление для рассмотрения и принятия решения.

#### **5. Проведение проверок устранения нарушения земельного законодательства**

Муниципальный инспектор осуществляет проверки исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства (далее - Предписание),

выданных государственным инспектором нарушителю земельного законодательства (при обнаружении нарушения, ответственность за которое не предусмотрена КоАП РФ).

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного Предписанием, муниципальным инспектором проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Проверка исполнения Предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в Мошенской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

В случае устранения нарушения земельного законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

Полученные в ходе проверки исполнения Предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему Предписание, для рассмотрения и принятия решения.

#### **6. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства**

Администрация Мошенского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства, который ведется в соответствии с [Методическими рекомендациями](#) по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации (письмо Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20.07.2005 N ММ/0644 "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля").

### **Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.11.2011 №415 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

---

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в бюджет Мошенского сельского поселения на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годы, утвержденный решением от 24.12.2010 № 362, изложить приложения 6, 8 в прилагаемой редакции.

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

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

**Приложение № 6**

**к решению «О бюджете на 2011 год**

**и на плановый период 2012 и 2013 годов»**

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

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2011 год
1	2	3	4	5	6
<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>556,06</b>
Глава муниципального образования	01	02	0020300		556,06
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	0020300	500	556,06
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>3015,18</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020000		3015,18
Центральный аппарат	01	04	0020400		3015,18
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	0020400	500	3015,18
<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 вневоинская подготовка</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>336,9</b>
Руководство и управление в сфере установленных	02	03	0010000		336,9

функций					
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>105,68</b>
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>104,69</b>
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	2026700		45,39
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	03	10	2026700	014	45,39
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>30,0</b>
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>30,0</b>
Целевые программы муниципальных образований	04	12	7950000		30,0
Программа "Государственная поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы"	04	12	7950004		30,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	7950004	500	30,0
<b>Жилищно – коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>				<b>16313,81</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2395,86</b>
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	3500000		500,86
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	05	01	3500200		500,86
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	3500200	500	500,86
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>11001,81</b>
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	3510000		10772,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	3510200		9708,43
Субсидии юридическим лицам	05	02	3510200	006	9708,43
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
Региональные целевые программы	05	02	5220000		159,8
Программа "Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Новгородской области 2011-2012гг."	05	02	5227700		159,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	5227700	500	159,8
Целевые программы муниципальных образований	05	02	7950000		69,58
Программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения" в части софинансирования подпрограммы "Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Мошенском сельском поселении Новгородской области 2011-2015гг."	05	02	7950000		29,58
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	7950000	500	29,58
Программа "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годы"	05	02	7950005		40,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	7950005	500	40,0
Благоустройство	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2916,14</b>
Благоустройство	05	03	6000000		2916,14
Уличное освещение	05	03	6000100		1102,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000100	500	1102,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	6000200		701,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000200	500	701,2
Озеленение	05	03	6000300		145,79



Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000300	500	145,79
Организация и содержание мест захоронения	05	03	6000400		0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000400	500	0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	6000500		967,15
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	6000500	500	967,15
<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 и средств массовой информации	08	01	4500000		27,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	4508500		27,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	01	4508500	500	27,0
<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>20412,93</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>556,06</b>
Глава муниципального образования	903	01	02	0020300		556,06
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	02	0020300	500	556,06
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших</b>	<b>903</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>3015,18</b>

<b>исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>						
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	903	01	04	0020000		3015,18
Центральный аппарат	903	01	04	0020400		3015,18
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	04	0020400	500	3015,18
<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 на осуществление части полномочий на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	903	01	13	5210600		0,3
Иные межбюджетные трансферты	903	01	13	5210600	017	0,3
<b>Национальная оборона</b>	<b>903</b>	<b>02</b>				<b>336,9</b>
<b>Мобилизационная и вневоинская 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>105,68</b>
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>903</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>104,69</b>
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	10	2026700		45,39
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	903	03	10	2026700	014	45,39
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

самоуправления						
<b>Национальная экономика</b>	<b>903</b>	<b>04</b>				<b>30,0</b>
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>903</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>30,0</b>
Целевые программы муниципальных образований	903	04	12	7950000		30,0
Программа "Государственная поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы"	903	04	12	7950004		30,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	04	12	7950004	500	30,0
<b>Жилищно – коммунальное хозяйство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>				<b>16313,81</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2395,86</b>
Поддержка жилищного хозяйства	903	05	01	3500000		500,86
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	903	05	01	3500200		500,86
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	3500200	500	500,86
Региональные целевые программы	903	05	01	5220000		1800,0
Программа "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	903	05	01	5221100		1800,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	5221100	500	1800,0
Целевые программы муниципальных образований	903	05	01	7950000		95,0
Программа "Переселение граждан, проживающих на территории Мошенского сельского поселения Новгородской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в 2010-2015 годах"	903	05	01	7950003		95,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	7950003	500	95,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>11001,81</b>
Поддержка коммунального хозяйства	903	05	02	3510000		10772,43
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	903	05	02	3510200		9708,43
Субсидии юридическим лицам	903	05	02	3510200	006	9708,43
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
Региональные целевые программы	903	05	02	5220000		159,8
Программа "Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Новгородской области 2011-2015гг."	903	05	02	5227700		159,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	5227700	500	159,8

самоуправления						
Целевые программы муниципальных образований	903	05	02	7950000		69,58
Программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения" в части софинансирования подпрограммы "Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Мошенском сельском поселении Новгородской области 2011-2012гг."	903	05	02	7950000		29,58
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	7950000	500	29,58
Программа "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годы"	903	05	02	7950005		40,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	7950005	500	40,0
<b>Благоустройство</b>	<b>903</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2916,14</b>
Благоустройство	903	05	03	6000000		2916,14
Уличное освещение	903	05	03	6000100		1102,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000100	500	1102,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	903	05	03	6000200		701,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000200	500	701,2
Озеленение	903	05	03	6000300		145,79
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000300	500	145,79
Организация и содержание мест захоронения	903	05	03	6000400		0
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000400	500	0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	903	05	03	6000500		967,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000500	500	967,15
<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	903	11	01	5129700		12,0

и физической культуры, туризма						
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	11	01	5129700	500	12,0
<b>Всего расходов:</b>						<b>20412,93</b>

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 03.11.2011 №206 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений ".

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений"**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений» (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.

## **1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане), организаций всех форм собственности (далее – организации), индивидуальных предпринимателей, обратившихся лично (и (или) через законных представителей) и (или) направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения в Администрацию Мошенского сельского поселения (далее Администрация) или к Главе Администрации, заместителю Главы администрации сельского поселения.

Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

## **1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

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

право заявителя на обращение в Администрацию, к Главе сельского поселения, заместителю Главы Администрации и специалистам сельского поселения;

гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением;

полномочия Администрации, соисполнителей муниципальной функции;

сведения о местах расположения Администрации, о местах расположения информации для заявителей;

требования к оформлению письменных обращений заявителей и порядок их направления в Администрацию

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

порядок и сроки рассмотрения обращений;

порядок уведомления заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

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;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на выездных встречах Администрации с населением, трудовыми коллективами.

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

1.3.4. При личном обращении заявителя в Администрацию для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

1.3.5. 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. Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:**

- компетентность;
- достоверность и объективность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении материала;
- полнота консультирования;
- вежливая и спокойная тональность общения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах/факсах, электронном адресе Администрации размещаются также на бланках официальных писем Администрации.

2.2.6. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

о номерах кабинетов Главы поселения, заместителя Главы поселения; график личного приема граждан, руководителей организаций Главой поселения, заместителем Главы поселения;

сведения о полномочиях Администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей;

направление письменного ответа заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

письменное уведомление заявителя о направлении его письменного обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

необходимые действия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, когда письменные обращения заявителей не могут быть рассмотрены по существу (пункт 2.7.2. настоящего Административного регламента)

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

2.4.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителями не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения и обоснованием необходимости его продления.

2.4.3. Рассмотрение обращений заявителей, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.4.4. Направление уведомления заявителю о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по компетенции, если письменное обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации - в течение 7 дней со дня регистрации.



2.4.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче заявлений и получении ответов на запрос не должно превышать 30 минут.

2.4.6. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Срок регистрации письменного обращения заявителя не должен превышать 30 минут.

2.4.7. Обращения заявителей, поступившие позже 16 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

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

Конституцией Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в "Российской газете" 27.07.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 13 мая 1993 года №19 ст.685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 год, ст.117);

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

Порядком организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011г. № 386;

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 обращения.

2.6.2. При оформлении письменного обращения заявителя в обязательном порядке указывают:

наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, либо должность соответствующего лица,

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

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагают суть предложения, заявления, жалобы;

ставят личную подпись и дату.

2.6.3. Юридическим лицам рекомендуется оформлять письменные обращения на официальных бланках, содержащих обязательные реквизиты служебного письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003: наименование юридического лица - автора документа - в соответствии с учредительными документами; справочные данные об организации-авторе; дата документа, регистрационный исходящий номер документа, контактный телефон исполнителя. Обращение юридического лица в адрес Администрации, Главы поселения подписывается лицом, правомочным подписывать официальные документы организации.

2.6.4. Заявитель направляет обращение непосредственно в орган местного самоуправления или Главе поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.6.5. К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителя могут приложить документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении обращения Администрацией или Главой поселения заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

2.6.6. Письменное обращение заявителя может поступить в виде личного письма заявителя либо его представителя, а также с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Думы Мошенского муниципального района, судебных органов и прокуратуры.

2.6.7. Письменное обращение заявителя может быть доставлено в Администрацию лично заявителем либо его представителем, почтовой либо фельдъегерской связью, поступить по информационным системам общего пользования: факс, электронная почта, Интернет и другие.

2.6.8. Заявитель может доставить обращение лично (нарочным) в здание Администрации.

2.6.9. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6.10. Заявитель, отправив обращение факсимильной связью, направляет оригинал обращения (с пометкой «взамен факса»), при этом срок рассмотрения обращения будет исчисляться от даты регистрации обращения, поступившего факсимильной связью.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.7.2. Заявитель вправе получать на свое письменное обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

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

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

2.7.3. В случае если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.7.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или к Главе поселения.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. 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»).

2.9.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.9.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются: соответствующими указателями входа и выхода; табличками с номерами и наименованиями помещений; доступными местами общественного пользования (туалетами); средствами пожаротушения; специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды; стульями для отдыха заявителей, столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского муниципального района по предоставлению	количество часов в неделю

муниципальной услуги	
Количество документов, требуемых для получения услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации об услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений граждан в общем количестве обращений	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление муниципальной услуги	%

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению письменных обращений заявителей включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений;

рассмотрение письменных обращений Главой поселения и направление их на рассмотрение исполнителям;

рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

подписание письменных ответов заявителям Главой поселения;

организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

#### **3.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений.**

Основанием для начала административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения заявителя в адрес Администрации, Главы поселения любым из вышеуказанных способов.

Прием, первичная обработка письменных обращений заявителей осуществляется уполномоченными лицами.

Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию письменных обращений:

проверяют правильность адресования обращения и целостность упаковки;

пересылают по принадлежности документы, поступившие не по адресу;

вскрывают конверты, проверяют наличие в них обращений, документов и материалов, приложенных заявителем в подтверждение своих доводов. Конверт сохраняют и скрепляют с письменным обращением в случае, если только по нему можно установить почтовый адрес заявителя и дату обращения;

составляют акт на письменные обращения, поступившие без указанных заявителем документов и материалов, а также на обращения, поступившие с вложениями, не установленными законодательством Российской Федерации;

отделяют от письменного обращения поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю;

отделяют от остальных обращения, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности, странный запах, цвет, в конверте которых прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок, гранулы и т.д.). Работа с ними осуществляется на основании специальных инструкций;

при доставке письменного обращения лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) обращения при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления обращения в Администрацию, номером кабинета и телефоном уполномоченного лица, принявшего обращение, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению обращения заявителя.

Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок исполнения или когда заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

После регистрации к повторным обращениям прикрепляются все ранее поступившие обращения и материалы по их рассмотрению.

Зарегистрированные обращения незамедлительно подлежат направлению Главе поселения.

Обращения, поступившие на имя Главы поселения, с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «Лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

Письма заявителей, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

Заявитель с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Заявители в обязательном порядке информируются:

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Конечным результатом административной процедуры прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений является присвоение обращению регистрационного номера и внесение данного обращения в журнал регистрации письменных обращений граждан.

### **3.3. Рассмотрение письменных обращений Главой поселения и направление их на рассмотрение исполнителям.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения к Главе поселения.

Глава поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами и материалами, принимает одно из решений:

а) о направлении обращения, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностным лицам Администрации в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в Глава поселения:

определяет исполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению обращения;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем, ставит свою подпись и дату;

б) о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации, (за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению);

в) о направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости Глава поселения принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

г) об оставлении обращения без рассмотрения и осуществлении действий в соответствии с п.2.7.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение обращений Главой поселения и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей, копии обращений с копиями приложенных к ним документов и материалов, резолюций направляются всем исполнителям.

Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных письменных обращений заявителей с резолюциями Главы поселения на рассмотрение исполнителям;

оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в п.п. 2.7.2 настоящего Административного регламента;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

### **3.4. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему документами и материалами, резолюцией Главы поселения о рассмотрении обращения по существу.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Запрос документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц должен содержать данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого нужна информация; вид и содержание запрашиваемой информации; срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. Запрос подписывает Глава поселения.

В случае необходимости исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения с участием заявителя, с выездом на место, а в случаях и в порядке, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, – комиссионной.

При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока представляет на имя Главы поселения просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом специалиста по делопроизводству.

Решение о продлении срока рассмотрения принимает Глава поселения.

Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего обращение.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, или тот, за которым закреплен свод информации. Исполнители не позднее 3 дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом они несут ответственность за содержание, качество материалов и своевременность их представления ответственному исполнителю.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений,



содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

- по совершенствованию муниципальных правовых актов;
- по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;
- по развитию общественных отношений;

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции Администрации сельского поселения;

возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае их принятия.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель обязан:

убедиться в законности и обоснованности требований заявителя (законность требований заявителя – это соответствие изложенных в обращении требований закону; обоснованность обращения – это соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя);

выделить действие (или бездействие), на необходимость которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

провести анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации поселения и должностных лиц;

проверить наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий или несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других

документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления заявителя обоснованным, в ответе заявителю приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов или иных нормативно-правовых актов, недостатков в работе Администрации поселения и должностных лиц, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий со ссылкой на законодательство.

При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель, который непосредственно рассматривает жалобу, обязан:

определить обоснованность просьбы (жалобы) заявителя о восстановлении нарушенных прав, т.е. определить обоснованность доводов о нарушении прав, свобод и законных интересов заявителя (других лиц);

рассмотреть соответствие требований, изложенных в обращении заявителя, на соответствие их действующему законодательству;

определить соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя;

установить причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе, в обязательном порядке установить, кто и по каким причинам допустил нарушение;

истребовать само решение, которое оспаривает заявитель и все материалы, на основании которых было принято решение;

определить перечень мер, которые должны быть приняты для восстановления (положение, которое существовало до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы и законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе дается аргументированное разъяснение в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

После рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятия необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа заявителю за подписью Главы поселения, рассматривавшего обращение, и направляет проект на подпись Главе поселения.

Ответы оформляются в соответствии с требованиями к реквизитам письма, изложенными в Инструкции по организации делопроизводства в Администрации поселения.

В случаях, установленных муниципальными правовыми актами, проект ответа подлежит согласованию с соответствующими органами и должностными лицами.

После завершения рассмотрения обращения, проект ответа заявителю передается специалисту по делопроизводству, где проверяется правильность оформления ответа. Специалист по делопроизводству вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и предложить переоформить ответ

Срок подготовки письменных ответов устанавливается резолюцией Главы поселения на основании установленных сроков рассмотрения обращений или по решению автора резолюции и в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.4.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Результатом данной административной процедуры является внесение Главе поселения на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Основанием для начала административной процедуры является внесение Главе поселения на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов.

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

После подписания ответа Главой поселения подлинник обращения, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются ответственному должностному лицу.

Специалист по делопроизводству в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов с одновременным возвращением оригинала обращения с копией ответа заявителю специалисту по делопроизводству.

### **3.6. Организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений.**

Основанием для начала административной процедуры уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений является: поступление к специалисту по делопроизводству подписанных руководителями Администрации ответов на письменные обращения заявителей, уведомлений о продлении сроков рассмотрения обращений, иных ответов (уведомлений) заявителям с оригиналами обращений, прилагаемых к ним документов и

материалов, а также всех документов и материалов, образовавшихся в процессе рассмотрения обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.

Ответ на коллективное обращение адресуется одному из заявителей с просьбой довести содержание ответа до других авторов обращения.

Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Думы Мошенского муниципального района, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.

По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.

Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

Результатом данной административной процедуры является направление ответа заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение должностными 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. Должностные 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 РФ.

#### **5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного 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.

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

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 заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (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 поселения рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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 _____ <small>фамилия, имя, отчество</small> проживающего по адресу: _____ _____ <small>указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ</small>
--	--

(Излагается суть обращения, предложения, жалобы)

Дата

Подпись

**Блок-схема  
процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги в части работы с письменными обращениями заявителей,  
поступившими в адрес Администрации, руководителей Администрации, в  
Администрации Мошенского сельского поселения**



**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
местного самоуправления района)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица

\* Адрес места проживания физического лица

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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

\* существо жалобы:

---

---

---

---

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

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

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

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

---

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

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---



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

На основании изложенного  
**РЕШЕНО:**

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения  
от 03.11.2011 №207 с. Мошенское**

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания"**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания".
2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

**Главы сельского поселения**

**О.Ю. Михайлов**

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

**1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту пребывания» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

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

- физические лица, зарегистрированные на территории Мошенского сельского поселения в помещениях, принадлежащих Администрации Мошенского сельского поселения.

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

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

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

#### 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Снятие с регистрационного учета по месту пребывания.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания;

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

2.4.1. Снятие с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания предоставляется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе соответствующего заявления гражданина.

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

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

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

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928" Вопросы Федеральной миграционной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52 (ч. III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 " Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за

регистрацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30, ст. 2939; 1996, N 18, ст. 2144; 1997, N 8, ст. 952; N 11, ст. 1328; 1998, N 6, ст. 783; 2000, N 13, ст. 1370; 2002, N 34, ст. 3294; 2004, N 52 (ч. II), ст. 5493);

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

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

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

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в произвольной форме (Приложение № 6 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность.

Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

- 3) 2 (два) адресного листка убытия по форме N 7 (приложение N 1 к Регламенту)

## **2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.7.1. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания (Приложение № 6 к Административному регламенту) от гражданина и составление адресного листка убытия по форме N 7 (приложение N 1 к Регламенту) не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выехать с места пребывания до истечения заявленного срока.

2.7.2. Снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту пребывания осуществляется в порядке, установленном Регламентом. При этом дополнительно представляется письменное согласие соответствующего органа опеки на изменение места пребывания ребенка.

2.7.3. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от имени граждан, не достигших 18-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

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

---

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

2.9.1. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.3. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

#### **2.15. Оснований для отказа в муниципальной услуге нет**

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием, первичная обработка документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- передача комплекта документов: паспорт, заявление о снятии с регистрационного учета, 2 листка убытия) в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе.
- получение документов с отметкой о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.
- передача заявителю лично документов с отметкой о снятии с регистрационного учета по месту пребывания

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Прием, первичная обработка заявления.**

3.2.1. При поступлении заявления в произвольной форме о снятии с регистрационного учёта по месту пребывания и листков адресного убытия должностное лицо, ответственные за регистрацию, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- проверяет поступившее заявление (максимальный срок выполнения действия - 10 минут).

- регистрирует представленный заявителем пакет документов и передает на рассмотрение Главе поселения.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;
- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 3 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения**

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

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

3.3.3. Срок административной процедуры- 15 минут.

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

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления, с заверенной подписью заявителя Главой сельского поселения (или в его отсутствие Заместителем Главы администрации сельского поселения) и листков убытия специалистам ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

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

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

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

3.5.2 Срок исполнения процедуры – 15 минут;



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

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

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**Форма N 7**

В	АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ	форма N 7
1. Фамилия	_____	
2. Имя	_____	
3. Отчество	_____	
4. Дата рождения "___" _____ г.	5. Пол муж./жен.	
6. Место рождения: страна _____		
регион _____		
район _____		
город _____		
населенный пункт _____		
7. Гражданство _____		
8. Был зарегистрирован по месту: жительства с "___" _____ г.		
по адресу: _____	пребывания до "___" _____ г.	
регион _____		
район _____		
город _____		
населенный пункт _____		
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____		
9. Орган регистрационного учета: _____	код _____	
10. Документ, удост. личность: вид _____		
серия _____ номер _____	выдан "___" _____ г.	
орган, выдавший документ _____	код _____	
11. Куда выбыл: _____	страна _____	
регион _____		
район _____		
город _____		

населенный	пункт
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	

Размер 105 x 145

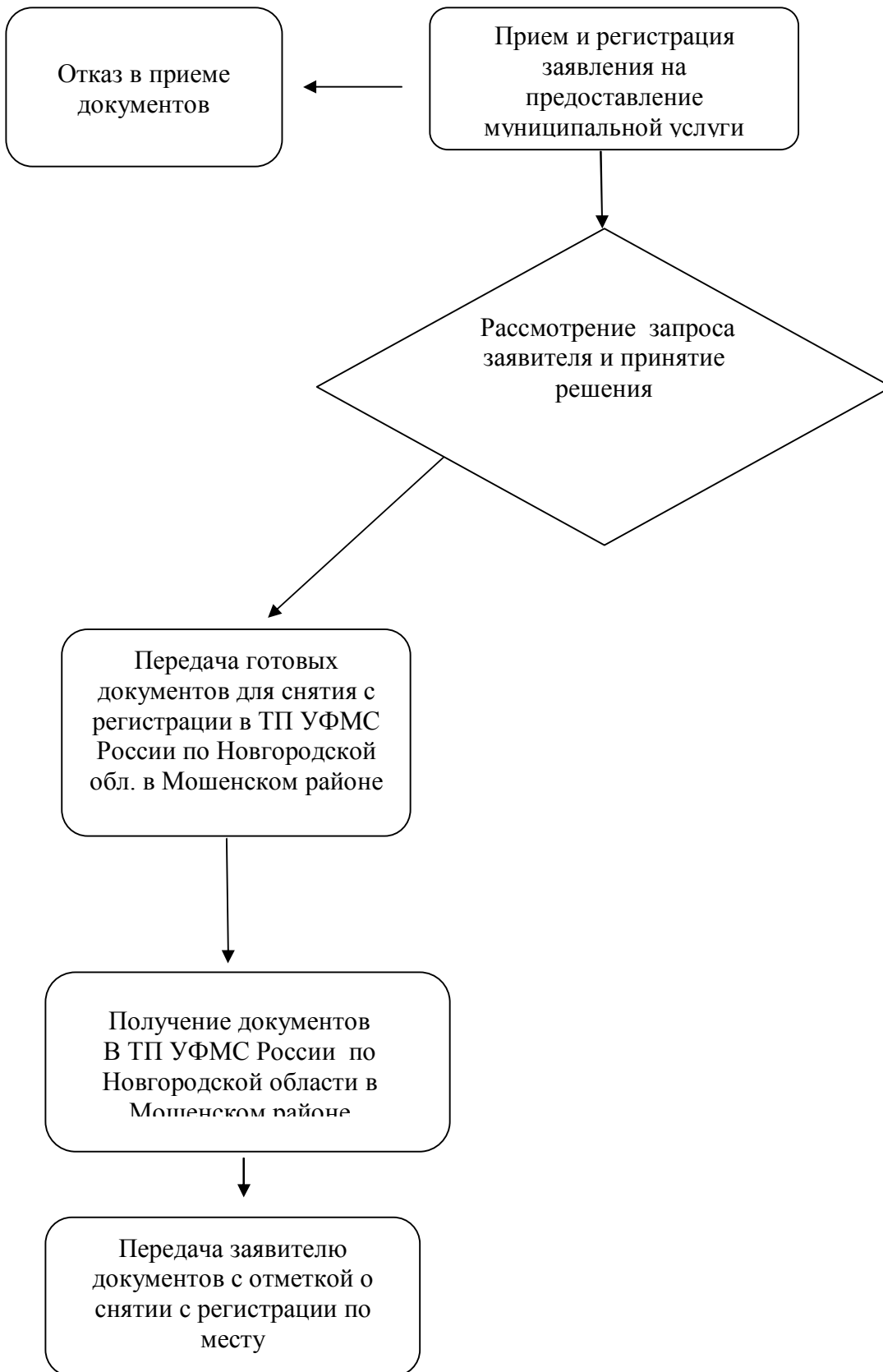
Форма N 7  
(оборотная сторона)

12. Откуда прибыл:	страна: _____
регион _____	район _____
город _____	населенный пункт _____
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	
13. Переехал в том же населенном пункте на:	
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	
14. Переменил(а) ФИО и прочие сведения на:	
фамилия _____	имя _____
отчество _____	
дата рождения "___" _____ г.	пол муж./жен.
15. Прочие причины: _____	
16. Документ составил "___" _____ г.	Подпись _____
17. Снятие с регучета "___" _____ г.	Подпись _____
оформил _____	
Блок машиночитаемых данных	
ФИО	

Размер 105 x 145

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Блок – схема**



Приложение № 3  
к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ  
ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ****ШТАМП**  
Администрации Мошенского  
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

┌  
**Об отказе в приеме документов****Уважаемый (ая)!**

Администрация Мошенского сельского поселения отказывает Вам в приеме документов, необходимых для снятия с регистрационного учета по месту пребывания в связи с тем, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование)**И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

**Жалоба**

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование)**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо 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 № 6 к**  
**Административному регламенту**  
**Начальнику ТП УФМС**  
**России по Новгородской**  
**области в Мошенском районе**  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу снять меня с регистрационного учета по месту пребывания по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

**Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**от 03.11.2011 №208 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги "Регистрация по месту жительства"**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О  
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005 года № 16, постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту жительства".

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

**Глава сельского поселения**

**О.Ю. Михайлов**

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация по месту жительства»**

### **1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация по месту жительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги

#### **1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица (далее – заявители), регистрируемые в помещения, принадлежащие Администрации Мошенского сельского поселения

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

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

#### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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



- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

---

**2. Стандарт предоставления****муниципальной услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги**

Регистрация по месту жительства.

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Справочный телефон/факс: 8 (816-53-61-395)

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отметка в документе, удостоверяющем личность заявителя, о регистрации по месту жительства установленной формы или выдача свидетельства о регистрации по месту жительства ;

- отказ в регистрации по месту жительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52 (ч. III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.);

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

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Заявитель, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства, обращается с заявлением о регистрации по месту жительства по установленной Административным регламентом форме к должностным лицам, ответственным за регистрацию.

Для регистрации по месту пребывания заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о регистрации по месту жительства (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение заявителя (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.

- заявление от основного квартиросъемщика или владельца жилого помещения с просьбой зарегистрировать членов семьи (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

- листки прибытия 2 экземпляра (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- листки убытия 3 экземпляра (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявители, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.6.3. Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

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

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

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

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

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

2.7.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
<b>Показатели доступности</b>	
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
<b>Показатели качества</b>	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

#### **2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Заявители, не достигшие 18-летнего возраста, прибывшие с родителями (усыновителями, опекунами) или родственниками (с письменного согласия законных представителей ребёнка, удостоверенного надлежащим образом) к месту жительства в жилые помещения государственного, муниципального и специализированного, а также частного жилищного фонда, регистрируются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием, первичная обработка заявлений;
- рассмотрение заявлений и принятие решения;
- передача готовых документов для постановки на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе;
- получение документов с отметкой о постановке на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области, в Мошенском районе;
- передача заявителю документов с отметкой о постановке на регистрационный учета..

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

#### **3.2. Прием, первичная обработка заявления**

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, в присутствии заявителя:

- удостоверяет личность заявителя
- принимает документы;
- проверяет комплектность документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);
- проверяет правильность заполнения представленных документов (максимальный срок выполнения действия - 10 минут)

3.2.2. Должностное лицо регистрирует представленный заявителем пакет документов и передает на рассмотрение Главе.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;

- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 9 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Главе поселения зарегистрированных документов заявителя.

- Глава поселения знакомится с документами, заверяет подпись заявителя в заявлениях (Приложение № 1 и Приложение № 5 к Административному регламенту).

- Заверяет копии документов (свидетельств о рождении, документов, являющихся основанием для вселения)

3.3.2. Пакет документов, заверенных и подписанных Главою поселения передает должностному лицу, ответственному за регистрацию.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, на основании заявления о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняет карточку регистрации (Приложение № 8 к Административному регламенту)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

-передача документов должностному лицу для заполнения карточки регистрации (Приложение № 8 к Административному регламенту)

### **3.4. Передача готовых документов для постановки на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе**

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию осуществляет передачу готовых документов для регистрации по месту жительства в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.2. Органы регистрационного учета регистрируют граждан по месту жительства в 3-дневный срок со дня поступления документов. Отметка в паспорте заявителя либо выдача свидетельства о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, производится в день поступления в орган регистрационного учета документа, удостоверяющего личность, и документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение.

### **3.5. Получение документов из органа регистрационного учета.**

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию осуществляет получение документов в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе с отметкой о постановке на регистрационный учет.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

### **3.6. Передача готовых документов заявителю**

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию осуществляет передачу документов с отметкой о регистрации по месту жительства заявителю лично в течении 1 дня с момента получения документов из органа регистрационного учета.

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

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

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

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- передачу готовых документов для постановки на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе;
- получение в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе документов с отметкой о регистрации по месту жительства
- передачу заявителю лично документов с отметкой о регистрации по месту жительства.

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

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

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

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме (Приложение № 7 настоящего Административного регламента) по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, а также по телефону, указанному в пункте 2.2.4.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего



должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена и заявителю дан ответ в течение 30 дней со дня её регистрации (Приложение № 7 настоящего Административного регламента).

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

**Приложение №1****к Административному регламенту****ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_  
(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(указать: отец, мать, опекун, попечитель,  
Ф.И.О., паспортные данные)

Жилое помещение предоставлено \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании \_\_\_\_\_  
(документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение \_\_\_\_\_

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись и Ф.И.О. должностного лица) М.П.

Принятое решение \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) № \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2 к Административному регламенту АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. 5. Пол муж./жен.

6. Место рождения: страна \_\_\_\_\_

регион \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_

8. Был зарегистрирован по месту: жительства с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_ пребывания до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

регион \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

9. Орган регистрационного учета: \_\_\_\_\_

код \_\_\_\_\_

10. Документ, удост. личность: вид \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

код \_\_\_\_\_

11. Куда выбыл: страна \_\_\_\_\_

Регион \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

### (оборотная сторона)

12. Откуда прибыл: страна \_\_\_\_\_

регион \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

13. Переехал в том же населенном пункте на:

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

14. Переменил(а) Ф.И.О. и прочие сведения на:

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_  
 отчество \_\_\_\_\_  
 дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. пол муж./жен. \_\_\_\_\_  
 15. Прочие причины: \_\_\_\_\_  
 16. Документ составил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
 17. Снятие с регучета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
 оформил \_\_\_\_\_  
 Блок машиночитаемых данных \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

П	АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИВЫТИЯ	форма N 2
1.	Фамилия _____	
2.	Имя _____	
3.	Отчество _____	
4.	Дата рождения " ____ " _____ г.	5. Пол муж./жен. _____
6.	Место рождения: страна _____	
	регион _____	
	район _____	
	город _____	
	населенный пункт _____	
7.	Гражданство _____	
8.	Зарегистрирован по месту: жительства с " ____ " _____ г.	
	по адресу: _____ пребывания до _____	
	регион _____	
	район _____	
	город _____	
	населенный пункт _____	
	ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	
9.	Орган регистрационного учета: _____ код _____	
10.	Документ, удост. личность: вид _____	
	серия _____ номер _____ выдан " ____ " _____ г.	
	орган, выдавший документ _____ код _____	
11.	Откуда прибыл: страна _____	
	регион _____	
	район _____	
	город _____	
	населенный пункт _____	
	ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	

Размер 105 x 145

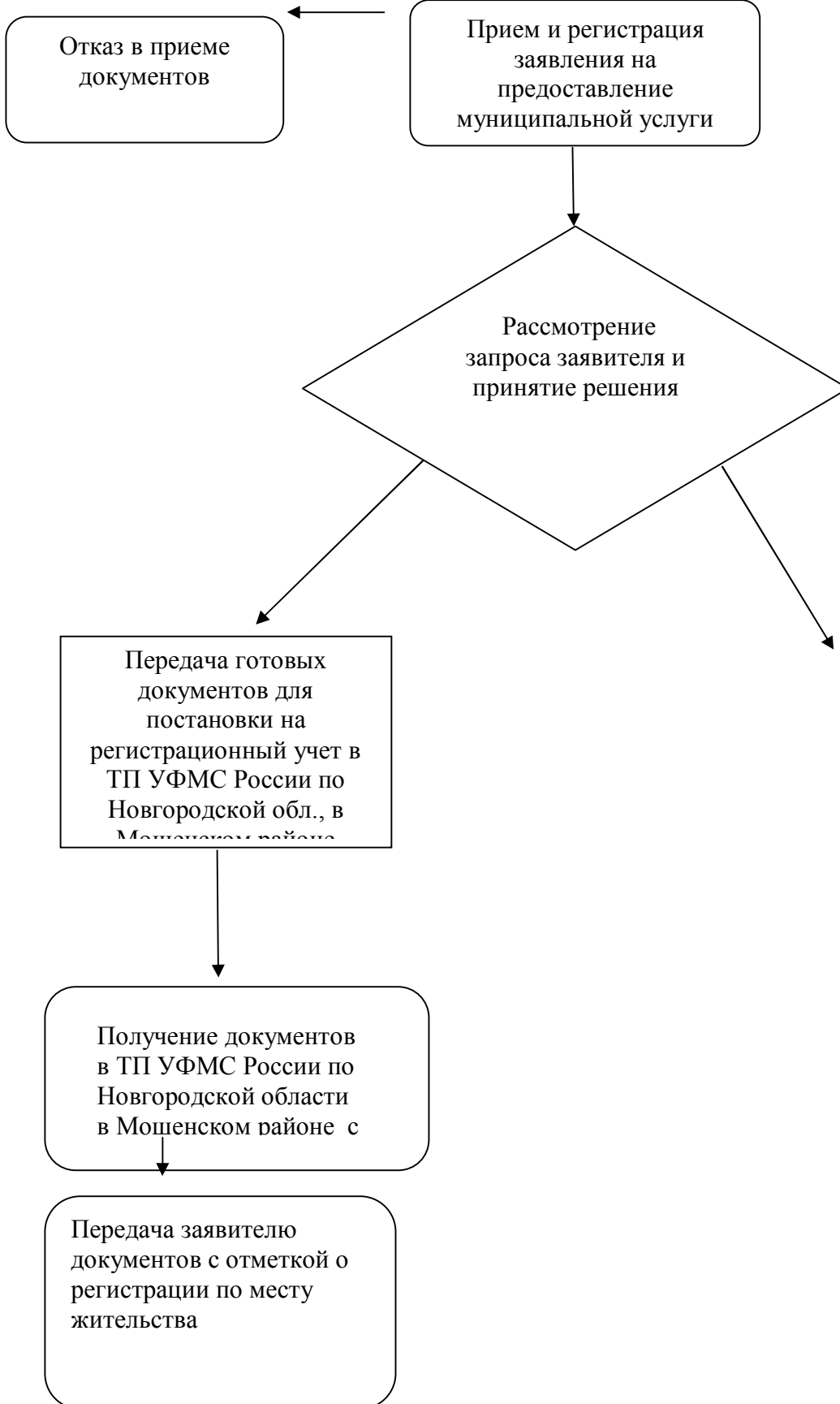
(оборотная сторона)

12.	Переехал в том же населенном пункте с:	
	ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	
13.	Переменил (а) ФИО и прочие сведения с:	
	фамилия _____	
	имя _____	
	отчество _____	
	дата рождения " ____ " _____ г. пол муж./жен. _____	
14.	Прочие причины: _____	
15.	Документ составил " ____ " _____ г.	Подпись _____
16.	Зарегистрировал " ____ " _____ г.	Подпись _____
	Блок машиночитаемых данных _____	
	Ф.И.О. _____	

Размер 105 x 145

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Блок – схема**



**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

Начальнику ТП УФМС России  
по Новгородской области в  
Мошенском районе

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зарегистрировать по месту жительства на моей жилплощади,  
принадлежащей мне на праве \_\_\_\_\_

(указывается вид права на жилое помещение: социальный найм, собственность или др.)

\_\_\_\_\_ (основание: указать документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством РФ основанием для вселения) № и дату его

выдачи)

мою(его) \_\_\_\_\_

указать степень родства, ФИО, и дату рождения

по адресу: \_\_\_\_\_

указать точный адрес регистрации

Дата

Подпись

**Приложение № 6  
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование)

**И**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

**Жалоба**

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

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

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 7  
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование)**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо 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 № 8**

**к Административному регламенту**

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения " ____ " _____ г.	5. Место рождения область, край, республика, округ _____ район _____ город, пгт _____ село, деревня, аул _____
---------------------------------------	--

6. Адрес, откуда прибыл, дата прибытия \_\_\_\_\_

7. Документ, удостоверяющий личность

Вид	Серия	Номер	Каким органом, учреждением и когда выдан

8. Адрес места населенный \_\_\_\_\_

жительства            пункт \_\_\_\_\_  
                              улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

---