



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

5
декабря
2011 года
№ 56

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник Мошенского сельского поселения	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. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 №209 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту пребывания" стр. 3
 2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 №210 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту жительства" стр. 17
 3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.11.2011 №217 "Об утверждении тарифов на услуги бани" стр. 32
 4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.11.2011 №219 "О внесении изменений в Целевую программу "Поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы" стр. 33
 5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 24.11.2011 №220 "О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения на 2009-2012 годы" стр.36
 6. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 14.11.2011 №124-рг " О внесении изменений в Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 15.03.2011г.№31-рг" стр.37
 7. Публичные слушания стр.47
-

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 03.11.2011 №209 с. Мошенское**

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

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 пребывания»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация 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 физические лица (далее – заявители), регистрируемые в помещения, принадлежащие 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).

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация 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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе;

- отказ в регистрации по месту пребывания в жилом помещении.

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

1) заявление о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность:

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

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

- 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 № к настоящему Административному регламенту)

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1 Регистрация граждан по месту пребывания в жилые помещения, не являющиеся их местом жительства, осуществляется без снятия их с регистрационного учета по месту жительства.

2.7.2. Срок регистрации гражданина по месту пребывания определяется по взаимному соглашению:

с нанимателями и всеми совместно проживающими с ними совершеннолетними гражданами, с собственниками жилых помещений.

2.7.3. Подпись в реквизите "подпись лица, предоставившего жилое помещение" заявления о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту) является подтверждением наличия соглашения нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его временное проживание.

2.7.4. Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.

2.7.5. Заявление о регистрации по месту пребывания от имени граждан, не достигших 18-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

3.7.6.. При обращении граждан в связи с утратой свидетельства о регистрации по месту пребывания должностными лицами Администрации граждане направляются в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

2.8. Ограничения в получении муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации право граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации может быть ограничено в пограничной зоне, закрытых военных городках, закрытых административно-территориальных образованиях, зонах экологического бедствия, на отдельных территориях и в населенных пунктах, где в случае опасности распространения массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравления людей введены особые условия и режимы проживания населения и хозяйственной деятельности, на территориях, где введено чрезвычайное или военное положение.

Указанный перечень является исчерпывающим и может быть изменен или дополнен только федеральным законом.

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

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

2.9.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.3. Наличие в представленных 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 30 минут.**

2.12. Срок регистрации запроса 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.

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 заявлений;
- рассмотрение заявлений и принятие решения;
- передача готовых документов для регистрации по месту пребывания в ТП УФМС Росси по Новгородской области в Мошенском районе.
- получение свидетельства о регистрации по месту пребывания в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе и передача свидетельства о регистрации по месту пребывания должностным лицом заявителю лично.

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

3.2. Прием, первичная обработка заявления.

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение N 1 к Регламенту) должностное лицо, ответственные за регистрацию, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

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

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

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 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 № 6 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 (приложение N 1 к Регламенту).

3.3.3. Заверенное заявление Глава поселения передает должностному лицу, ответственному за регистрацию.

3.3.4. Срок административной процедуры – 15 минут.

3.4 Передача пакета документов в ТП УФМС для оформления свидетельства о регистрации по месту пребывания

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностным лицом пакета документов проверенных и заверенных печатью и подписью Главы поселения, а в его отсутствие заместителем Главы Администрации поселения на регистрацию в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

3.4.2 Оформление свидетельства о регистрации по месту пребывания в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе происходит не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие пакета документов органом ТП УФМС по Новгородской обл., в Мошенском районе;

3.5. Получение свидетельства о регистрации по месту пребывания в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе и передача свидетельства о регистрации по месту пребывания должностным лицом заявителю.

3.5.1. Свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме N 3 (приложение N 2 к Регламенту) и документы, удостоверяющие личность граждан, не позднее 3 рабочих дней должностное лицо, ответственное за регистрацию получает в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе, зарегистрированным гражданам лично.

3.5.2. Срок административной процедуры- не более 1 рабочего дня.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:
- передача свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3 должностным лицом заявителю лично.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

V. 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)61-519/факсу: 8(81653)61-519

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 N 1
к Административному регламенту**

Форма N 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

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)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с " ____ " _____ г.

по " __ " _____ г.

Жилое помещение предоставлено _____

(Ф.И.О. лица, предоставившего помещение)

Основание _____

(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ N _____

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 _____
Документ, удостоверяющий его личность: вид _____ серия _____ N _____
Выдан _____ Код _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " __ " _____ г.

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 пребывания N _____

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
о регистрации по месту пребывания**

Выдано _____
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

_____ (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)

на срок с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность
вид _____, серия _____, N _____
дата выдачи " __ " _____ г. _____

_____ (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

_____ (наименование органа регистрационного учета)

(_____)

(подпись)

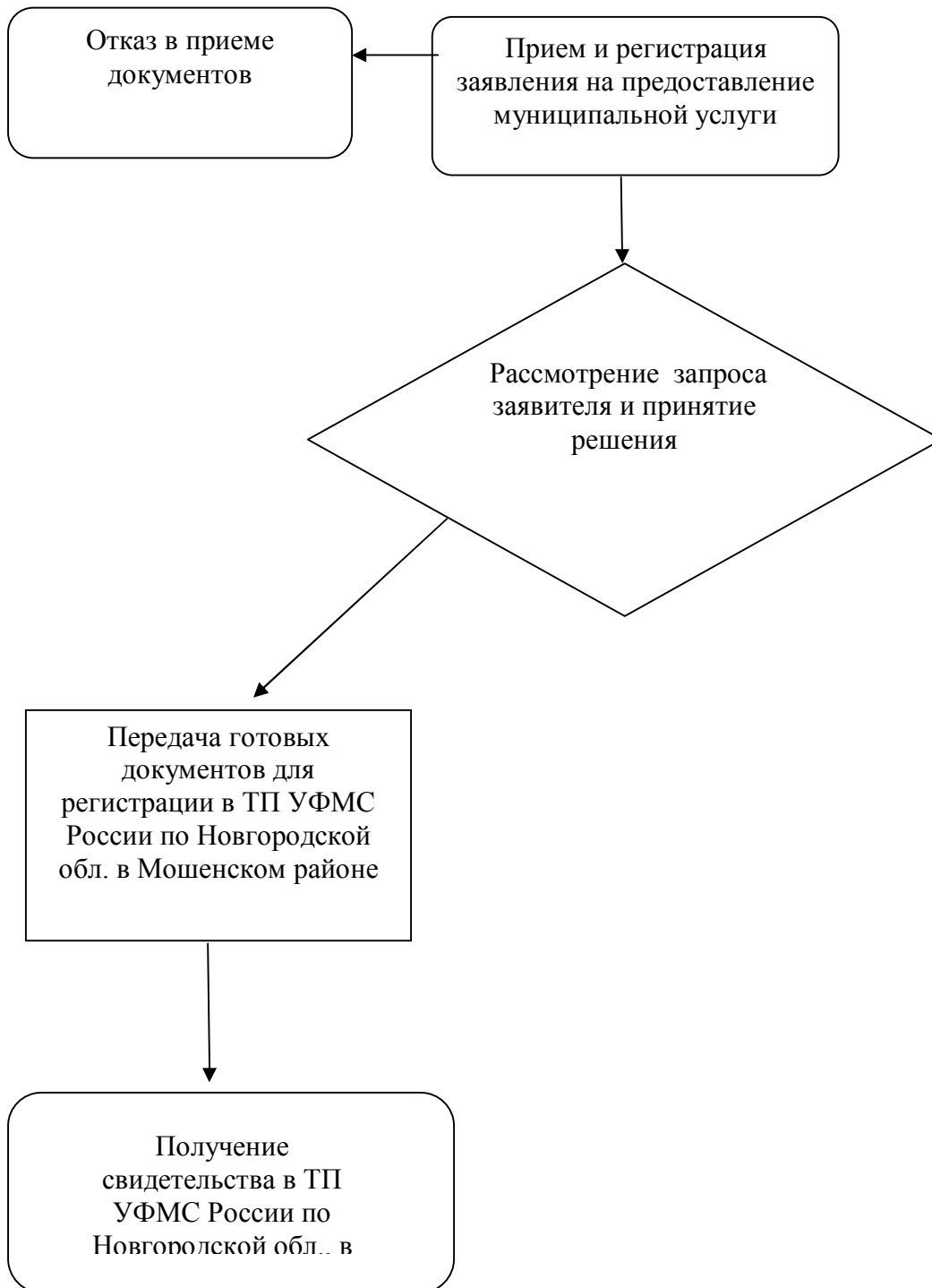
(фамилия)

М.П.

" __ " _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок – схема



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 (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту**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

**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 постановки с регистрационный учет по месту пребывания в связи с тем, что: _____

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 03.11.2011 №210 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту
жительства»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту жительства».
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 жительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

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

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

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные на территории Мошенского сельского поселения (далее – заявители) в помещениях, принадлежащих Администрации Мошенского сельского поселения.

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

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

1.3. 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 предоставления 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;
- 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Снятие с регистрационного учета по месту жительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. 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: 8 (816-53-61-395), факс: 8 (816-53-61-395)

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- настоящим Административным регламентом.

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

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

- заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства формы № 6 (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- листки убытия (Приложение № 2 к административному регламенту) 3 экз.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления 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
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	да/нет

инструктивных документов	
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.

2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.2. Прием, первичная обработка заявления.

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

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

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

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.3. 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 Главой сельского поселения (или в его отсутствие Заместителем Главы администрации сельского поселения) подписью заявителя и листов убытия специалистам ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

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

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

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

3.5.2 Срок исполнения процедуры – 15 минут;

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

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

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления)

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

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

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

V. 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 № 5 настоящего Административного регламента):

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

- по телефону /факсу: 8(81653)61-395

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 заявителю 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 № 6 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 _____

(наименование органа, учреждения)

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.

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: _____
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 _____

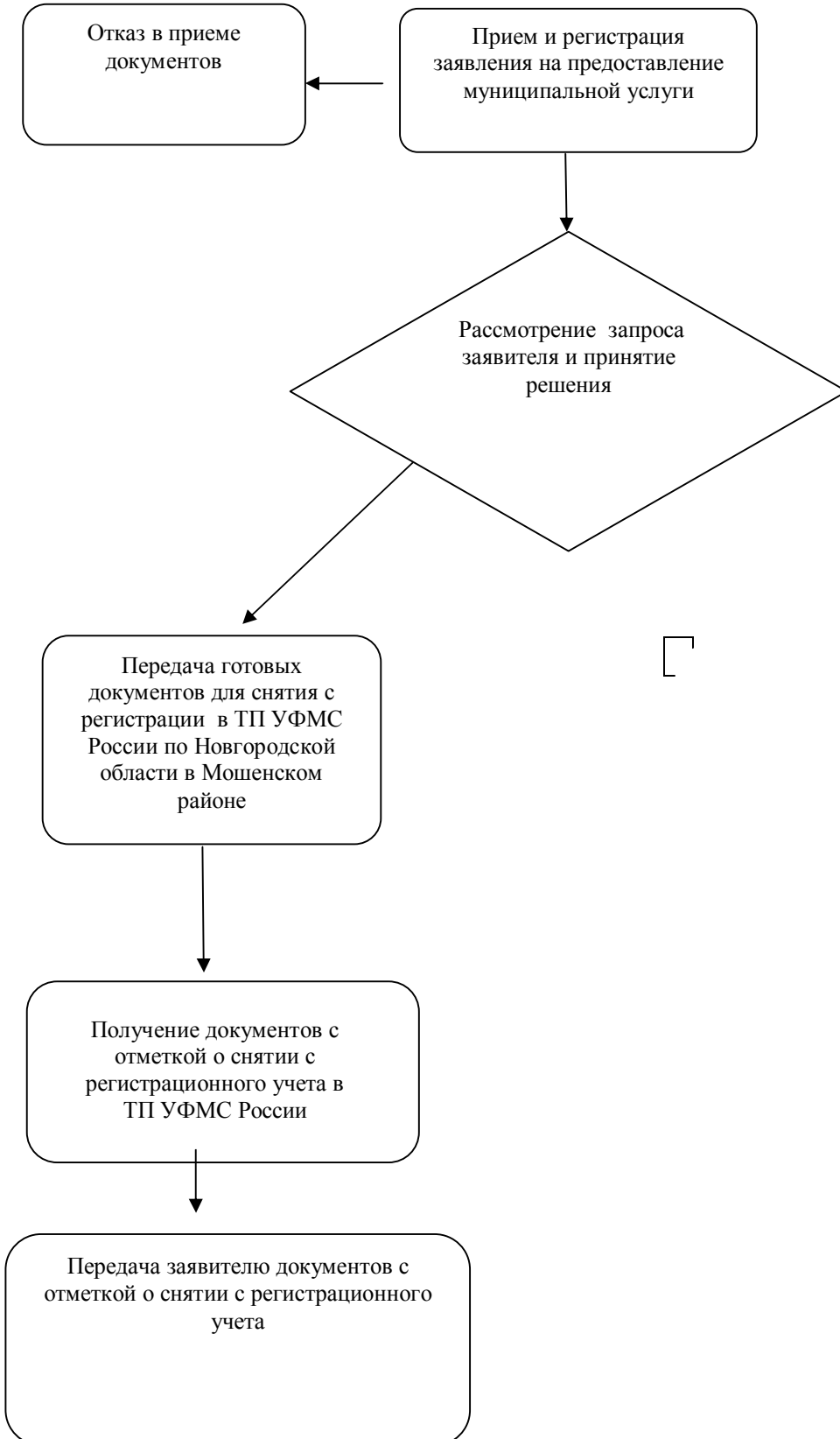
Блок машиночитаемых данных

--

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок – схема



Приложение № 4
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 жительства в связи с тем, что: _____

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 5
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 № 6
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 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)

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 21.11.2011 №217 с. Мошенское

Об утверждении тарифов на услуги бани

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в действие с 01.01.2011 тариф с учетом НДС на услуги муниципальной бани Мошенского сельского поселения в следующем размере 85 рублей на одного посетителя за одну помывку. Установить продолжительность одной помывки не более 1,5 часа.

2. Установить для неработающих пенсионеров, инвалидов 1 и 2 группы, для детей с 8 -16 лет, проживающих в частном секторе и неблагоустроенном жилом фонде льготный тариф в размере 70 рублей:

3. Услуги бань для детей дошкольного возраста оказывать бесплатно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 21.11.2011 №219 с. Мошенское**

О внесении изменений в Целевую программу "Поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы"

В соответствии с Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения № 362 от 24.12.2010 "Об утверждении бюджета в Мошенском сельском поселении на 2011г и на плановый период 2012 2013 годов"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в программу "Поддержка развития местного самоуправления в Мошенском сельском поселении на 2010-2011 годы", утвержденную постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 13.10.2009 № 82, с изменениями от 03.04.2010 № 29:

1.1. изложить в паспорте программы пункт "Объем и источники финансирования Программы" в следующей редакции:

"финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 30,0 тыс. руб., в том числе по годам:

2010 год –
2011 год – 30,0 тыс. руб."

1.2. изложить мероприятия программы в новой прилагаемой редакции.

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

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Приложение
к целевой программе
"Поддержка развития
местного самоуправления в Мошенском
сельском поселении на 2010 - 2011 годы"**

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Стоимость мероприятий (тыс.руб)			Источники финансирования
				Всего	2010	2011	
1	2	3	4	5			
1. Мероприятия по информированной поддержке реформы местного самоуправления							
1.1.	Проведение социологических исследований на территории сельского поселения по вопросам информированности населения о структуре органов местного самоуправления, расположенных на территории сельского поселения, их	Администрация сельского поселения	2010-2011				

	полномочиях, способах участия населения в местном самоуправлении, а также по вопросам удовлетворенности населения качеством решения органами местного самоуправления района вопросов местного значения						
1.2.	Подготовка информационных материалов по вопросам деятельности органов местного самоуправления сельского поселения для осязания в средствах массовой информации	Администрация сельского поселения	2010-2011				
	Итого по разделу 1						
2. Мероприятия по совершенствованию нормативной правовой базы и методическому обеспечению деятельности.							
2.1.	Изучение и анализ федерального законодательства по вопросам местного самоуправления, разработка предложений по инициированию внесения в установленном порядке изменений в федеральное законодательство и нормативные правовые акты органов государственной власти с целью обеспечения наиболее эффективной организации местного самоуправления сельского поселения	Администрация сельского поселения	2010-2011				
2.2.	Изучение и анализ опыта деятельности органов местного самоуправления, других муниципальных образований области в целях распространения	Администрация сельского поселения	2010-2011				

	практики эффективной деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения						
2.3.	Организация и проведение семинаров в целях развития межмуниципального сотрудничества по решению вопросов местного значения	Администрация сельского поселения	2010-2011				
2.4.	Организация и проведение совещаний, семинаров, конференций для выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих по актуальным вопросам реализации федерального закона № 131-ФЗ на территории сельского поселения	Администрация сельского поселения	2010-2011				
2.5.	Участие в проведении ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий в Мошенском муниципальном районе»	Администрация сельского поселения	2010-2011				
Итого по разделу 2			2010-2011				
3. Мероприятия в области имущественных отношений							
3.1.	Оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе бесхозные:		2010-2011				
3.1.1.	Проведение работ по технической инвентаризации	Администрация сельского поселения	2010-2011				
3.1.2.	Государственная регистрация прав муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	2010-2011				
3.1.3.	Проведение работ по оформлению документации на земельные участки, под	Администрация сельского поселения	2010-2011	30,0	-	30,0	за счет средств местного бюджета

	многоквартирными жилыми домами, включая проведение государственного кадастрового учета						
3.1.4.	Проведение работ по оформлению документации на земельные участки, выделенные в счет не востребовавшихся земельных долей земель сельскохозяйственного назначения, включая проведение государственного кадастрового учета, и признанию права муниципальной собственности	Администрация сельского поселения	2010-2011				
Итого по разделу 3			2010-2011	30,0	-	30,0	за счет средств местного бюджета
4. Мероприятия в области осуществления градостроительной деятельности							
4.1.	Разработка генерального плана поселения	Администрация сельского поселения	2010-2011				
	ВСЕГО		2010-2011	30,0	-	30,0	за счет средств местного бюджета

<*> Предоставление субсидий за счет средств областного бюджета производится при условии софинансирования из местных бюджетов в порядке, определяемом областным законом.

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 24.11.2011 №220 с. Мошенское**

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Мошенского сельского поселения на 2009-2012 годы».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в подпрограмму «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения на 2011-2012 гг., дополнив приложение № 1 пунктом.2.2.

№ п/п	Наименования мероприятия или подпрограммы	Срок реализации	Исполнитель	Стоимость мероприятий, млн. руб.	Источники финансирования
-------	---	-----------------	-------------	----------------------------------	--------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2.	Пуско-наладочные работы станции обезжелезивания	2011	Организация, отобранная в порядке, предусмотренном действующим законодательством				0,0216		0,0216-местный бюджет

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Распоряжение

**Администрации Мошенского сельского поселения
от 14.11.2011 №124-рг с. Мошенское**

О внесении изменений в Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 15.03.2011г.№31-рг

1. Внести изменения в Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 15.03.2011г. №31-рг " Об утверждении реестра муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) Администрацией Мошенского сельского поселения" изложив реестр в новой прилагаемой редакции

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

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Реестр муниципальных функций (услуг),
исполняемых (предоставляемых) Администрацией Мошенского сельского поселения, подведомственными муниципальными учреждениями, иными юридическими лицами**

№ п/п	Наименование функции (услуги)	Наименование отраслевого органа, структурного подразделения Администрации сельского поселения, исполняющего (предоставляющего) функцию (услугу)	Наименование и реквизиты административного регламента исполнения функции, предоставления услуги	Наименование и реквизиты нормативных правовых актов – для муниципальной функции; муниципальное задание – для муниципальной услуги	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных муниципальных услуг
1	2	3	4	5	6
1.Сфера экономических и финансовых отношений					
1.1.Муниципальные функции					
1.1.1	Разработка проекта	Администрация	Проект административного		

	бюджета сельского поселения и обеспечение его исполнения	сельского поселения	регламента " Осуществление разработки проекта бюджета сельского поселения и обеспечение его исполнения"		
1.1.2	Последующий финансовый контроль за использованием средств бюджета сельского поселения	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента" Осуществление последующего финансового контроля за использованием средств бюджета сельского поселения"		
1.2. Муниципальные услуги					
1.2.1	Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Администрация сельского поселения	проект административного регламента «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»		
1.2.2	Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение отдел экономики, прогнозирования и предпринимательства работ, оказание услуг для муниципальных	Администрация сельского поселения	проект административного регламента «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»		
1.2.3	Разъяснение результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных	Администрация сельского поселения	проект административного регламента "Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд"		
1.2.4.	Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском		

поселении

поселении».

2. Сфера имущественно – земельных отношений**2.1. Муниципальные функции****2.2. Муниципальные услуги**

2.2.1	Предоставление муниципального имущества в аренду	Администрация сельского поселения	Административный регламент "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения". Утвержден постановлением Администрации от 28.09.2011г. №189		
	Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование		Проект административного регламента " Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование"		
2.2.2	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду	Администрация сельского поселения	Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду». Утвержден постановлением Администрации № 124 от 26.05.2011г.		
2.2.3	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества». Утвержден постановлением Администрации от №		

2.2.4	Приватизация муниципального жилого фонда	Администрация сельского поселения	<p>Административный регламент "Подготовка договоров приватизация ". Утвержден постановлением Администрации № 128 от 31.05.2011г.(изм. в ред. от 22.08.2011г. №164)</p> <p>Административный регламент "Выдача дубликата договора передачи помещений жилого фонда в собственность граждан". Утвержден постановлением Администрации № 127 от 31.05.2011г. (изм. в ред. от 22.08.2011г. №162)</p> <p>Административный регламент "Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья ". Утвержден постановлением Администрации № 129 от 31.05.2011г. (изм. в ред. от 22.08.2011г. №165)</p>		
2.2.5	Приватизация муниципального имущества	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента "Приватизация муниципального имущества"		
2.2.6.	Выдача справок юридическим и физическим лицам в том числе:	Администрация сельского поселения	Проект административного		

	(об отсутствии задолженности по арендной плате за земельные участки; о правовом положении земельного участка)		о регламента " Выдача справок юридическим и физическим лицам "		
2.2.7.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.	Администрация сельского поселения	Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» ". Утвержден постановлением Администрации № 186 от 27.09.2011г.		
3. Сфера жилищно-коммунального хозяйства					
3.1.Муниципальные функции					
3.2. Муниципальные услуги					
3.2.1	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Администрация сельского поселения	Административный регламент "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма." Утвержден постановлением Администрации от 25.03.2011г. №61.(изм. в ред. от 22.08.2011г. №160)		
3.2.2.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Администрация сельского поселения	Административный регламент "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях". Утвержден постановлением Администрации		Выдача справки о заработной плате за 12 месяцев. Изготовление копии свидетельства о рождении детей. Выдача документов, подтверждающих статус ребенка – сироты. Прохождение

			от25.03.2011г. №62 (изм. в ред. от 27.04.2011г. №104, от 21.09.2011г. №184)		медицинского освидетельствования , выдача медицинской справки, подтверждающей наличие хронических заболеваний и т. д.
3.2.3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация сельского поселения	Административн ый регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Утвержден постановлением Администрации от27.04.2011г. №105		Изготовление нотариально заверенных копий правоустанавливаю щих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
3.2.4.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению	Администрация сельского поселения	Административн ый регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению». Утвержден постановлением Администрации от27.04.2011г. №106		
3.2.5.	Принятие документов, а также выдача решений о	Администрация сельского поселения	Административн ый регламент «Принятие		

	переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение». Утвержден постановлением Администрации от 28.04.2011 №109 (изм. в ред. от 22.08.2011 г. №161)		
3.2.6.	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Администрация сельского поселения	Административный регламент «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)». Утвержден постановлением Администрации от 25.03.2011 №64 (изм. в ред. от 30.06.2011 г. №142)		
4. Сфера строительства, архитектуры и градостроительства, дорожного хозяйства и транспорта					
4.1. Муниципальные функции					
4.2. Муниципальные услуги					
4.2.1	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	Администрация сельского поселения	Административный регламент «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства». Утвержден постановлением Администрации от 26.05.2011 г. №125 Административный регламент «Подготовка и выдача		Выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

			<p>разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>Утвержден постановлением Администрации от 26.05.2011г.№126</p>	<p>Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.</p> <p>Выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство.</p> <p>Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.</p> <p>Изготовление</p>
--	--	--	--	--

					<p>схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.</p> <p>Выдача заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.</p> <p>Выдача заключения государственного экологического контроля.</p>
4.2.2.	Выдача градостроительных планов земельных участков	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента "Выдача градостроительных планов земельных участков"		
5 Сфера сельскохозяйственного производства, малого и среднего бизнеса					
5.1. Муниципальные функции					
5.2. Муниципальные услуги					
5.1.1	Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента "Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства"		
6. Сфера регистрационного учета					
Муниципальные услуги					
6.1.1	1. Регистрационный 2. учёт по месту	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента "Регистрация по месту пребывания".		

	пребывания, снятие с регистрационного учёта по месту пребывания.		Проект административного регламента "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания"		
6.1.2	Регистрационный учёт по месту жительства, снятие с регистрационного учёта по месту жительства	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента "Регистрация по месту жительства". Проект административного регламента "Снятие с регистрационного учета по месту жительства"		
7.Сфера архивного дела					
7.1.Муниципальные функции					
7.2Муниципальные услуги					
7.1.2.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»		
8.Сфера муниципальной службы					
8.1.Муниципальные функции					
8.2. Муниципальные услуги					
8.2.1	Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском муниципальном районе	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги " Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельского поселения"		Изготовление копии трудовой книжки. Выдача справки о размере должностного оклада и о среднем ежемесячном заработке муниципального служащего.
9. Прочие сферы					
9.1.Муниципальные функции					
9.1.1.	Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений, постановлений Администрации Мошенского муниципального района, проектов решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения"	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента исполнения муниципальной функции " Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений, постановлений Администрации Мошенского сельского поселения, проектов решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения"		

9.2. Муниципальные услуги					
9.2.1	Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомления граждан, организаций о результатах рассмотрения обращений	Администрация сельского поселения	Проект административного регламента "Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомления граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений", утвержден постановлением Администрации". Утвержден постановление Администрации от №		
9.2.2	Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения	Администрация сельского поселения	Административно регламента "Предоставление пользователям информации по их письменному запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения." Утвержден постановление Администрации от 21.09.2011 г. № 187		
10. Сфера записи актов гражданского состояния					
10.1.Муниципальные функции					
10.1.Муниципальные услуги					

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

21 декабря 2011 года в 17 часов 00 минут в помещении Администрации Мошенского сельского поселения проводятся публичные слушания по вопросу установки блок контейнера расположенного по адресу: с. Мошенское, ул. Калинина.

