



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

30
декабря
2011 года
№ 58

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 30.12.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 19.12.2011 №231 "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Об изменении вида разрешенного использования земельного участка" стр. 3
2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.12.2011 №232 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства" стр. 3
3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.12.2011 №233 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" стр. 27
4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 21.12.2011 №234 "О проекте целевой программы профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год " стр. 47
5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 26.12.2011 №237 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных обращений" стр.50
6. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 26.12.2011 №238 " Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении" стр.63

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения
от 19.12.2011 №231 с. Мошенское****Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг"**

В соответствии с уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашением о взаимодействии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава сельского поселения**О.Ю. Михайлов****Перечень****государственных и муниципальных услуг, предоставляемых
в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
Услуги Администрации сельского поселения**

1. Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения и иных документов);
2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов недвижимости;
3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов строительства;
4. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
5. Оформление документов при переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения
от 21.12.2011 №232 с. Мошенское****Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрания законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16). Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от

20.12.2010 г. № 163 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

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

Заявителями для получения документированной информации о разрешении на строительство являются юридические и физические лица – застройщики (далее – заявители).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно у специалистов Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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.

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

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

1.4. 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 и посредством электронной почты.

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, отчестве 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 Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

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

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

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

II. Стандарт представление муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее – уполномоченные лица).

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

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

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными 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:

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

Телефон 8 (816-53-61-395) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Разрешение на строительство выдается при строительстве всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Мошенского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) и выдачу заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство " (Собрание законодательства РФ от 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 24.03.2011г. №377 «Об утверждении генерального плана Мошенского сельского поселения»;

- Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 24.03.2011г. «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки и утверждения их в новой редакции»;

- Уставом Мошенского сельского поселения утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16.

Опубликованный в районной газете «Уверские зори»

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, лицам указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента являются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению в праве приложить положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.1.1. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- градостроительный план земельного участка,

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными правовыми актами, регулирующими отношения 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 актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.1.4. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу запрашивают в органах местного самоуправления, в территориальных органах федерального органа государственной власти, органах государственной власти области:

- градостроительный план земельного участка,

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное

заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта индивидуального жилищного строительства, лицам указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента являются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, проектной документации, требующим внесения изменений в разрешение на строительство, заявитель направляет в Администрацию поселения заявление о выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.4. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Администрацию поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - проект организации строительства объекта капитального строительства.

2.6.5. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, требующих внесения изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, заявитель направляет в Администрацию поселения заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства взамен ранее выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.6. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Администрацию поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления.

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

2.7.1. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пунктами 2.6.1. – 2.6.6. настоящего Административного регламента, или представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров, в предоставлении разрешения на строительство может быть отказано. При этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

2.7.2. Без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

2.7.3. Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - 10 лет.

2.7.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7.5. В случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи такого заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано.

2.7.6. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством Нижегородской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.7.7. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2.7.8. Не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.8.2. Отказ в выдаче разрешения на строительство и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены заявителем в досудебном и судебном порядке.

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 приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются 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 уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

III. Административные процедуры

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

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

- прием и регистрация запросов заявителей;
- подготовка документов;
- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Административная процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в связи с поступлением от заявителей заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем уполномоченное лицо Администрации ответственное за прием документов, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Уполномоченное лицо Администрации регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. Уполномоченное лицо Администрации оформляет поступившие документы в дело для передачи их Главе поселения для рассмотрения и принятия решения о начале подготовки разрешительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут.

3.2.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение Главе, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

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

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

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

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

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

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

3.4. Подготовка и выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде

3.4.1. Уполномоченное лицо в течение 7 дней со дня получения сформированного дела с указанием Главы поселения о подготовке разрешения на строительство проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.6. настоящего Административного регламента и готовит проект разрешения или отказ на основании ст.51 ч.13 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.2. По результатам проверки уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней готовит проект разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.3. Разрешение на строительство или отказ от выдачи такого разрешения визируется Главой поселения, на территории которого планируется строительство объекта.

3.4.4. В день возвращения подписанного разрешения на строительство уполномоченное лицо Администрации уведомляет об этом специалиста многофункционального центра посредством телефонной или посредством электронной почты.

3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения разрешения на строительство заявитель обязан безвозмездно передать уполномоченному лицу сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

схему планировочной организации земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта, и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения

каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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

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

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

5.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

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

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных лиц Администрации, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
Приказ Министра регионального
развития Российской Федерации
от 02.07.2009 № 251

кому: Администрация Мошенского сельского поселения

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
назначен _____

имеющий _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
_____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

“ _____ ” _____ (должность) _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____ от _____ года _____

(наименование уполномоченного федерального

органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство

ЖИЛОГО ДОМА

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Глава администрации
Мошенского сельского
поселения(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 10 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ___ ” _____ 20 ___ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ****ШТАМП**
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

**Об отказе в предоставлении
выдачи разрешения на строительство,
реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства**

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от " __ " _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в выдаче: справки (единого жилищного документа копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).
по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения**

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Администрацию Мошенского
сельского поселения**Жалоба**

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОЛСЕЛЕНИЯ
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 № 5 а
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

ШТАМП

**Администрации Мошенского
сельского поселения**

Ф.И.О. заявителя

Г
Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что _____

_____ Глава сельского поселения

_____ Ф.И.О

Приложение № 6
к Административному регламенту**Блок-схема
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 21.12.2011 №233 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрания законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16). Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 г. № 163 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

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

Заявителями для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются юридические и физические лица - застройщики, получившие ранее в Администрации Мошенского сельского поселения разрешение на строительство.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно у специалистов Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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.

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

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

1.4. 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 и посредством электронной почты.

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, отчестве 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 Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

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

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

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

II. Стандарт представление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы сельского поселения (далее – Глава поселения). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее – уполномоченные лица).

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

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

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными 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:

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

Телефон 8 (816-53-61-395) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги уполномоченному лицу обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (при необходимости, в случае отсутствия государственного строительного надзора) и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства РФ от 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16 (Опубликован в районной газете «Уверские зори»)

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги при выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;
- 11) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, 10 в соответствии с режимом работы Администрации.

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

2.7.1. В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении).

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если объект не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта не соответствуют проектной документации;

- если заявитель не представил в Администрацию сведений о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копи результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса;

- в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

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

Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов Администрации Мошенского сельского поселения запись о приеме документов в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются 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 уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского	Количество часов в неделю

сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	
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. Административные процедуры

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;
- рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;
- подготовка и выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

3.2.1. Административная процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в связи с поступлением от заявителей заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем уполномоченное лицо Администрации ответственное за прием документов, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Уполномоченное лицо Администрации регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи,

которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. Уполномоченное лицо Администрации оформляет поступившие документы в дело для передачи их Главе поселения для рассмотрения и принятия решения о начале подготовки разрешительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут.

3.2.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение Главе, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

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

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

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

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

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

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

3.4. Подготовка и выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде

3.4.1 Уполномоченное лицо Администрации в течение 7 дней со дня получения сформированного дела с указанием Главы поселения о подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента и готовит проект разрешения или отказа на основании ст. 55 ч. 6 и ч. 7 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.2. По результатам проверки полноты и правильности оформления документов, уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к настоящему

Административному регламенту) или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче данного разрешения согласовывается с Главой поселения, осуществляющего организацию выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченное лицо Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или посредством электронной почты.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой поселения.

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

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

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

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

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

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

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

5.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем

по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных лиц Администрации, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации Мошенского сельского поселения
Михайлову О.Ю.

от _____

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от “ _____ ” _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц)
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____ - от _____

Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен

Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)		кв. м
Количество этажей	-	штук
Количество секций	-	секций
Количество квартир – всего	-	штук/кв. м
в том числе:		
1-комнатные	-	штук/кв. м
2-комнатные	-	штук/кв. м
3-комнатные	-	штук/кв. м
4-комнатные	-	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	-	штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	-	кв. м
Материалы фундаментов	-	
Материалы стен	-	
Материалы перекрытий	-	
Материалы кровли	-	

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ Г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ****ШТАМП**
Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении
ввода объекта в эксплуатацию)

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от " __ " _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в выдаче: справки (единого жилищного документа копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

по следующим основаниям (ию): _____

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения**

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Администрацию Мошенского
сельского поселения**Жалоба**

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

ШТАМП

Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

┌
Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что _____

Глава сельского поселения

Ф.И.О

Приложение № 5а
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОДСЕЛЕНИЯ
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**Блок-схема
на предоставление муниципальной услуги
ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения****от 21.12.2011 №234 с. Мошенское****О Проекте целевой программы профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год**

В целях защиты конституционного строя, законных прав и интересов граждан, имущества всех форм собственности и в соответствии с областным законом от 12.07.2007 № 138-ОЗ "О профилактике правонарушений в Новгородской области", постановлением Администрации Новгородской области от 08.11.2011 № 606 "Об утверждении областной целевой программы "Профилактика правонарушений в области на 2012 год", постановлением администрации Мошенского муниципального района от 06.12.2011 № 877 « О целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском муниципальном районе на 2012 год»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Проект прилагаемой целевой программы профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год (далее Программа).

2. Главному специалисту администрации Мошенского сельского поселения Быстровой Е.Г. представлять в Администрацию муниципального района секретарю комиссии Енисейскому В.Н. информацию о ходе выполнения мероприятий Программы к 1 июля и 25 декабря 2012 года.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

**Проект Целевой программы
профилактики правонарушений
в Мошенском сельском поселении на 2012 год**

Паспорт Программы

Наименование Программы:	целевая программа профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год (далее программа).
Правовая основа:	областной закон от 12.07.2007 №138-ОЗ "О профилактике правонарушений в Новгородской области", постановление Администрации Мошенского муниципального района от 06.12.2011 № 877 «О целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском муниципальном районе на 2012 год».
Заказчик Программы:	Администрация Мошенского сельского поселения.
Разработчик Программы:	Администрация Мошенского сельского поселения
Обоснование Программы:	остаётся высоким число преступлений, преступность в области выше среднероссийского показателя.
Цель Программы:	дальнейшее совершенствование системы профилактики правонарушений на территории сельского поселения, консолидация усилий государственных и правоохранительных

органов, хозяйствующих субъектов, общественных объединений и населения в борьбе с преступностью и иными противоправными действиями.

Задачи Программы:

снижение общего числа регистрируемых преступлений и правонарушений, с том числе в общественных местах и на улицах;
сокращение преступности несовершеннолетних;
снижение удельного веса преступлений, совершенных ранее судимыми;
повышение раскрываемости преступлений;

Исполнители мероприятий Программы:

Администрация сельского поселения;
общественные организации (ДНД).

Сроки реализации Программы:

2012 год.

Источники и объемы финансирования Программы:

бюджет администрации Мошенского сельского поселения в объеме 2000 рублей.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

обеспечение безопасности граждан от противоправных посягательств на территории сельского поселения, снижение общего количества преступлений;
оздоровление криминогенной обстановки на улицах и в других общественных местах, сохранение тенденции сокращения преступности в общественных местах и поддержание ее на уровне ниже среднероссийского;
увеличение раскрываемости насильственных преступлений против личности;
снижение в течение 2012 года рецидивной преступности;
сокращение удельного веса преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения в 2012 году;

Приложение
к целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Исполнитель
1	2	3		4
1. Профилактика правонарушений				
1.1. Воссоздание института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений				
1.1.1	Оказание содействия объединениям граждан, участвующих в охране общественного порядка, в	2012 год		Администрация сельского поселения

	организации их деятельности			
1.1.2	Применение различных форм поощрения наиболее отличившихся граждан, участвующих в охране общественного порядка на территории Мошенского сельского поселения	– " –	Бюджет сельского поселения 2000 рублей	– " –
1.1.3	Изучение возможности создания советов по профилактике правонарушений в организациях	– " –		– " –
1.1.4	Привлечение советов микрорайонов, старших домов к проведению мероприятий по предупреждению правонарушений в дворовых и прилегающих к ним территориях	– " –		– " –
1.2. Профилактика правонарушений на административных участках				
1.2.1	Проведение отчетов участковых уполномоченных милиции и представителей Администрации Мошенского сельского поселения перед населением о состоянии общественного порядка и борьбы с преступностью на обслуживаемых территориях	ежекварталь но 2012 год		Администрация сельского поселения, ОМВД
1.2.2	Разработка и распространение среди граждан памятки о порядке действий при совершении в отношении них правонарушений	– " –		– " –
1.2.3	Разработка и распространение в целях профилактики фальшивомонетничества на территории района памятки об отличительных особенностях поддельных денежных знаков и действиях при их обнаружении	– " –		– " –

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 26.12.2011 №237 с. Мошенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных обращений"

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 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", 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных обращений".

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

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

"Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения.
Организация рассмотрения устных обращений"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация записи на личный прием к Главе сельского поселения. Организация рассмотрения устных 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 (далее – Административный регламент).

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. 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) к Главе **Мошенского сельского поселения** (далее – заявители).

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

1.2.3. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

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 к Главе сельского поселения;
гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением;
сведения о местонахождении Администрации;
требования к оформлению письменных обращений заявителей и порядок их принятия в Администрацию на личном приеме;
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 телефонной связи;
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 записи на личный приём к Главе сельского поселения.
Организация рассмотрения устных обращений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями заявителей по записи на личный прием, поступившими в адрес Главы сельского поселения, возлагается на уполномоченное лицо ответственное за ведение делопроизводства Администрации. Уполномоченными лицами, осуществляющим предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений Главы сельского поселения или в порядке исполнения должностных обязанностей (в объеме, установленном должностной инструкцией) является уполномоченное лицо ответственное за ведение делопроизводства (далее уполномоченные лица).

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

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений:
www.moshpos@mail.ru.

2.2.4. Запись на прием осуществляется с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней), с 8-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) в предвыходные дни с 8-00 до 15-00.

2.2.5. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги Главой муниципального района: понедельник с 11-00 до 13-00, пятница с 09-00 до 13-00.

2.2.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах/факсах, электронном адресе Администрации размещаются также на бланках официальных писем Администрации, официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru и на информационном стенде в здании Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись заявителя на личный прием к Главе сельского поселения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения обращений заявителей не должен превышать 15 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 граждан, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.4.4. Письменные обращения заявителей принятые в ходе личного приема подлежат обязательной регистрации в день его поступления в соответствии с административным регламентом "Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений". Срок регистрации письменного обращения заявителя не должен превышать 30 минут.

2.4.5. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 30 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (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 Мошенского сельского поселения от 13.12.2005 № 16;

распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения от 24.01.2011 № 10-рг "О создании экспертной комиссии и назначении ответственных за ведение делопроизводства и архивного дела Администрации Мошенского сельского поселения";

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 запроса (примерная форма представлена в Приложении № 1 настоящего Административного регламента).

2.6.1.1. В запросе, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

паспортные данные;

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

излагает суть запроса.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.1.2. При оформлении письменного обращения заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

паспортные данные;

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

излагает суть запроса;

ставит подпись, дату.

2.6.1.3. Направление документов осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента;

- лично заявителем или уполномоченным представителем по адресу, указанному в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента;

- электронной почтой по электронному адресу, указанному в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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. Перечень оснований для приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

2.7.1. Обращение на личный прием Главы сельского поселения подлежит обязательной регистрации.

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

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 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 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 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 обратиться Главе сельского поселения.

2.8. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга 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 посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.9.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании **Администрации** в специально выделенных для этих целей помещениях или в приемной руководителей 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, кресельными секциями для отдыха посетителей,
- столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.9.4. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.9.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение к Главе сельского поселения.

2.10. 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 обращений граждан в общем количестве обращений	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление муниципальной услуги	%

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по организации записи на личный прием к Главе сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка запроса;

регистрация запросов и информирование заявителя о месте и времени личного приема Главы сельского поселения.

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

3.2. Прием и первичная обработка запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и первичной обработке запроса является поступление запроса заявителя.

3.2.2. Прием и первичная обработка запросов осуществляется уполномоченным лицом ответственным за ведения делопроизводства.

3.2.3. Уполномоченное лицо, ответственные за прием и первичную обработку запросов, проверяет соответствие запроса требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае, если запрос не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Конечным результатом административной процедуры по приему и первичной обработке запросов является:

направление запроса на регистрацию;

отказ в приеме запроса, который оформляется на бланке письма организационного отдела за подписью заведующего организационного отдела и направляется заявителю в течение 7 дней с момента поступления запроса.

3.3. Регистрация запроса и информирование заявителя о месте и времени личного приема Главы сельского поселения

3.3.1. Уполномоченное лицо ответственное за ведение делопроизводства, письменно фиксирует в журнале регистрации личного приема граждан Главой сельского поселения (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

3.3.2. 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 журнале регистрации личного приема граждан.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.3. О месте и времени приема заявителю сообщается в устной форме лично или по телефону, указанному заявителем.

3.3.4. Материалы к личному приему граждан не менее чем за 3 дня до даты его проведения представляются уполномоченным лицом Главе сельского поселения.

3.3.5. В случае отсутствия Главы сельского поселения в назначенный день приема (командировка и др.), прием переносится на другой день, о чем заявитель уведомляется уполномоченным заранее.

3.3.6. Запись на повторный прием к Главе сельского поселения осуществляется не ранее получения заявителем ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется Главой сельского поселения исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

3.3.7. Конечным результатом административной процедуры является информирование заявителя о месте и времени приема у Главы сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – уполномоченным лицом по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется ответственным за ведение делопроизводства Администрации Мошенского сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной 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) уполномоченных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе сельского 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 уполномоченного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в организационном отделе (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

5.8. Решения, действие (бездействие) уполномоченного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации Мошенского сельского поселения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Журнал регистрации личного приема граждан

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	Фамилия ведущего прием	Результаты рассмотрения заявления

Приложение № 2
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):

_____ (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

(подпись физического лица)

Приложение № 3
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 _____

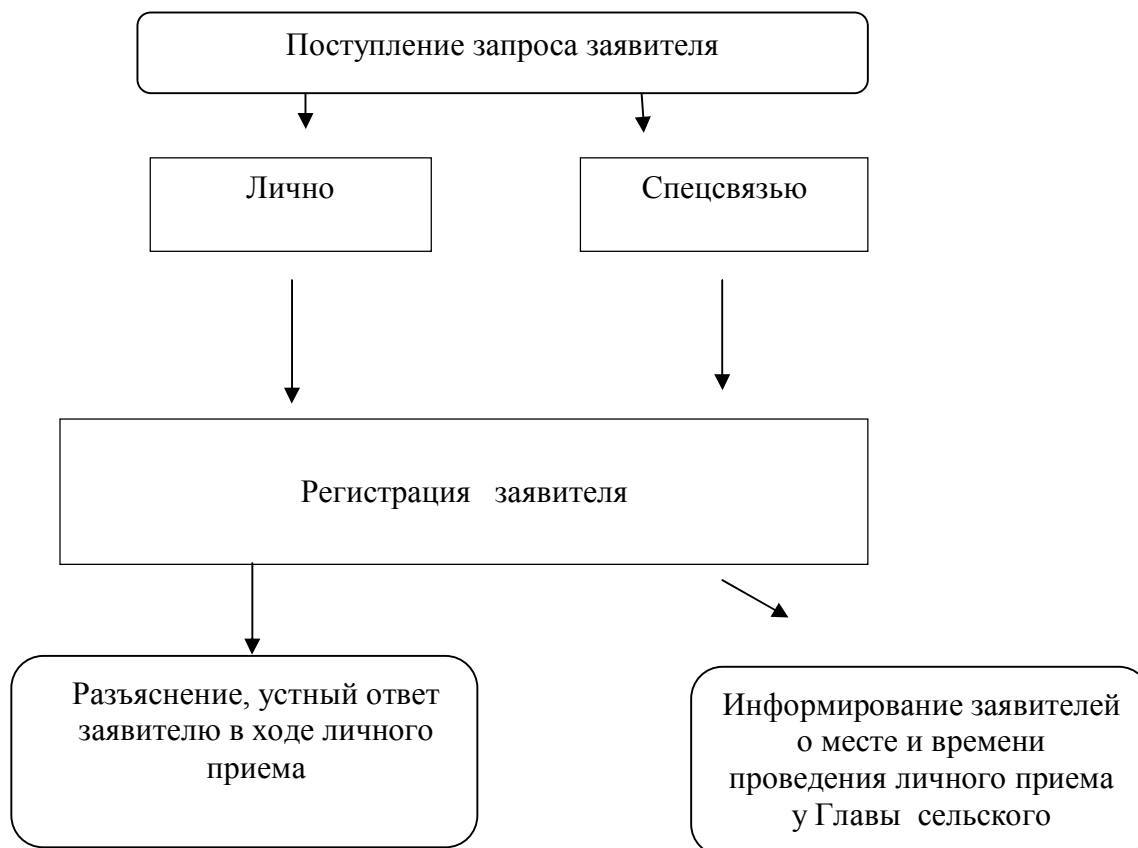
(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

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



Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 26.12.2011 №238 с. Мошенское

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в
Мошенском сельском поселении"**

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 "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении"".

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

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам,
замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

На предоставление муниципальной услуги имеют право граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории «А» в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления Мошенского сельского поселения, при наличии у них стажа муниципальной службы не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно уполномоченными лицами Администрации сельского поселения, в которой заявитель замещал должность муниципальной службы перед

увольнением, на которых возложены обязанности по назначению пенсии за выслугу лет, при личном обращении;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте Администрации сельского поселения: www.moshenskoe.ru 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.

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

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

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными лицами Администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации 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 уполномоченными лицами Администрации Мошенского сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее - уполномоченные лица).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения взаимодействуют с:

- Отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации в Мошенском районе ГУ – Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в Боровичском районе (межрайонное) (далее – Отдел Пенсионного Фонда в Мошенском районе) – в части предоставления сведений о получателях трудовых пенсий;
- отделом социальной защиты населения **Администрации Мошенского муниципального района** (далее – отдел социальной защиты населения) – в части получения справок о размере трудовой пенсии;
- иными отраслевыми органами **Администрации муниципального района** и органами местного самоуправления Мошенского муниципального района в лице кадровых служб – в части сбора и оформления документов, необходимых для реализации права на исполнение муниципальной услуги;
- Акционерным коммерческим Сберегательным банком Российской Федерации (открытое акционерное общество) - Боровичским отделением №1920;
- иными организациями и учреждениями.

2.2.3. **Местонахождение и почтовый адрес Администрации:** Российская Федерация, Новгородская область, с.Мошенское ул. 1Мая дом 10.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с.Мошенское, ул. 1Мая, дом 10.

2.2.4. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.5. Справочные телефоны:

Телефон Главы сельского поселения: 8 (816-53) 63-015

Телефон (факс) Администрации Мошенского сельского поселения:
8 (816-53) 61-395; 8(816-53)63-015.

Адрес интернет-сайта Администрации Мошенского сельского поселения: www.moshenskoe.ru

адрес электронной почты: moshpos@mail.ru

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;

- отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;

- приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) ("Российская газета" от 25.12.1993 года №237);
- Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета" Федеральный выпуск № 4310 от 07.03.2007 года);
- Федеральным законом от 17 декабря 2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ("Российская газета" от 20.12.2001 №247);
- Областным законом от 25 декабря 2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» ("Новгородские ведомости" от 29.12.2007);
- Областным законом от 07 марта 2008 № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости" от 12.03.2008);
- Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 07.10.2007 №174 «О Порядке назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения уполномоченными лицами Администрации Мошенского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, являются следующие документы:

- заявление (примерная форма представлена в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;
 - справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Мошенского сельского поселения о денежном содержании муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;
-

- справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности) о размере страховой части получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

- решение Администрации сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы;

- заявление в Администрацию сельского поселения о перечислении пенсии за выслугу лет на лицевой или карточный счет, открытый в кредитной организации, осуществляющей банковские операции, с указанием номера счета (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копия решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения об оплате труда в Администрации Мошенского сельского поселения.

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовление и выдача копии трудовой книжки;

- открытие лицевого или карточного счёта в кредитной организации, осуществляющей банковские операции.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление (примерная форма представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- копию трудовой книжки;

- заявление в Администрацию сельского поселения о перечислении пенсии за выслугу лет на лицевой или карточный счет, открытый в кредитной организации, осуществляющей банковские операции, с указанием номера счета (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.4. Уполномоченные лица Администрации сельского поселения, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.6.5. Уполномоченные лица Администрации сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, запрашивают в органах местного самоуправления, в территориальных органах федерального органа государственной власти, органах государственной власти области:

- выписку из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных

Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

- справку о размере должностного оклада и среднемесечном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Мошенского сельского поселения о денежном содержании муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;

- справку из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности) о размере страховой части получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

- решение Администрации сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы;

- копию решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения об оплате труда в Администрации Мошенского сельского поселения.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- должность заявителя;
- домашний адрес и телефон.

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

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе распечатано уполномоченным лицом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Администрации сельского поселения, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.8.3. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.9. Перечень оснований для отказа, перерасчета, приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет;
- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;
- нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;
- получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставом муниципального образования в части, касающейся предоставления социальных гарантий;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет заявителям производится в случаях:

- увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения об оплате труда в Администрации Мошенского сельского поселения;
- изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

2.9.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- нахождение заявителя на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;
- получение заявителями денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным

законодательством и уставом муниципального образования в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

- помещение заявителя в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

- вступление в силу в отношении заявителя обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.9.4. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет заявителям является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- смерть заявителя;

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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 здании Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

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 размещается административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к специалистам Администрации сельского поселения.

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

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

III. Административные**процедуры****3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа;
- выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;
- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Мошенского сельского поселения, в которой заявитель замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

3.2.2. Уполномоченное лицо ответственное за прием документов проверяет наличие представленных заявителем документов, проверяет правильность заполнения заявления.

3.2.3. Прием документов осуществляется в Администрации Мошенского сельского поселения по адресу: 174450, Новгородская область, с. Мошенское ул. 1Мая, д.10

3.2.4. Уполномоченное лицо Администрации проверяет наличие представленных заявителем документов, проверяет правильность заполнения заявления.

3.2.5. Уполномоченное лицо Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения.

3.2.6. Прием документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.7. При наличии заявления и полного комплекта документов уполномоченное лицо Администрации принимает документы, вносит запись в

журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к государственной пенсии (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов уполномоченное лицо Администрации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.2.9. Уполномоченное лицо Администрации, принявшее документы, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление, где указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- подпись уполномоченного лица, принявшего документы.

3.2.10. Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявлений об установлении ежемесячной пенсии, передает пакет документов Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.2. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за установление ежемесячной пенсии, проверяет правильность заполнения заявления, наличие полного пакета документов и формирует выплатное дело.

3.3.3. Уполномоченное лицо Администрации не позднее пяти дней с момента получения пакета документов выносит заявление на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.4. Для проведения заседания комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим уполномоченное лицо Администрации извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

3.3.5. Уполномоченное лицо Администрации изготавливает протокол заседания комиссии с обязательным указанием решения об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.6. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с приложенным заявлением и документами уполномоченное лицо Администрации передает на утверждение Главе

Мошенского сельского поселения.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4. Подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа

3.4.1. Уполномоченное лицо Администрации не позднее десяти дней с момента получения пакета документов после рассмотрения заявления на комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим готовит проект распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.4.2. Принятие распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Мошенского сельского поселения.

3.4.3. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Уполномоченное лицо Администрации готовит проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа.

3.4.4. Уполномоченное лицо Администрации направляет заявителю уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги, а в случае отказа - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотива отказа.

3.4.5. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, формируются в отказное дело, которое хранится в Администрации пять лет.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

3.5. Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

3.5.1. Главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, предусмотренных для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является Администрация Мошенского сельского поселения.

3.5.2. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является принятие распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.2. Уполномоченное лицо Администрации Мошенского сельского поселения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет муниципальным

служащим (в соответствии с должностными обязанностями), в течение двух дней со дня получения распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения готовит проект решения о размере и сроке выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект решения с приложенными документами Уполномоченное лицо Администрации передает на утверждение Главе сельского поселения.

3.5.3. Решение о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.5.4. Уполномоченное лицо Администрации вносит необходимую информацию в реестры о назначении, открывает выплату ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

3.5.5. Уполномоченное лицо Администрации формирует либо, при наличии, дополняет личное дело заявителя заявлением, документами и решением о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.6. Уполномоченное лицо Администрации в течение десяти дней с даты принятия решения о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, на указанный лицевой счет для осуществления выплаты.

3.5.7. Перечисление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится ежемесячно с 05 по 15 число.

3.5.8. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим новый размер ежемесячной доплаты к государственной пенсии устанавливается распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

3.6.3. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в случае перерасчета в течение пяти дней со дня получения информации об обстоятельстве, указанном в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6.4. Проект распоряжения с приложенными документами уполномоченное лицо передает на утверждение Главе Мошенского сельского поселения.

3.6.5. При увеличении размера государственной трудовой пенсии, с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении размера государственной трудовой пенсии размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим соответственно увеличивается.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения размера государственной трудовой пенсии.

Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пересчитывается пропорционально увеличению указанных должностных окладов.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.6. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее пяти дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации, который производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении должностного оклада по должностям, из расчета которых установлена пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, размер доплаты к государственной трудовой пенсии перерасчету не подлежит.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.7. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает к личному делу заявителя копию распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, решение комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6.8. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Уполномоченное лицо Администрации по бухгалтерскому учёту и отчётности в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и передает на утверждение Главе сельского поселения.

3.7.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.7.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия решения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает указанное распоряжение к

личному делу заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

3.8. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Уполномоченное лицо Администрации при устранении заявителем обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и передает на утверждение Главе Мошенского сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 20 минут.

3.8.3. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой Мошенского сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.8.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и приобщает указанное распоряжение к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Уполномоченное лицо Администрации при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и передает на утверждение Главе сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 20 минут.

3.9.3. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.9.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим прекращает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает распоряжение к личному делу заявителя и формирует архивное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами Администрации осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля является ежемесячной.

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

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и уполномоченными лицами осуществляющие предоставление муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль осуществляется также постоянной комиссией Совета депутатов Мошенского сельского поселения

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

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

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях уполномоченных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики уполномоченными лицами на имя главы сельского поселения

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

5.4. Обращения рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Мошенского сельского поселения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. В данном случае заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения,

заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица
о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления области

либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения от _____ № _____ «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" мне назначена

(вид пенсии)

которую получаю _____

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату трудовых пенсий по месту жительства)

При замещении муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь, обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение и выплату пенсий за выслугу лет по месту жительства.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица
о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Главе Администрации
Мошенского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество заведующего)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу производить выплату назначенной мне пенсии за выслугу лет муниципальным служащим на мой личный счет № _____, находящийся в отделении № _____ Акционерного коммерческого сберегательного банка Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Журнал **регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет** **муниципальным служащим**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Стаж муниципальной службы	№, дата решения об установлении стажа	Примечание
-------	------	------------------	------------------------	---------------------------	---------------------------------------	------------

Приложение № 4
к Административному регламенту**СХЕМА****предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

Приложение № 5
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):

_____ (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

(подпись физического лица)

Приложение № 6
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)

