	<p><b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b></p>	<p>Учредитель:  Совет депутатов  Мошенского сельского  поселения</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ИЮНЯ</b></p> <p style="text-align: center;">2012 года  № 77</p>
---	-------------------------	---

***Официальный вестник  
Мошенского сельского поселения***

<p><b><i>Официальный вестник  Мошенского сельского поселения</i></b></p>	<p>НАШ АДРЕС:  174450,  село Мошенское,  ул. 1 Мая, д.10</p>	<p>ТЕЛЕФОНЫ:  редактора – 63-015</p>	<p>Тираж 100 экз.  Подписано в  печать 13.06.2012  Бесплатно</p>	<p>Главный редактор  Глава сельского  поселения  О.Ю. Михайлов</p>
--	--	--	--	--

**Оглавление**

- 1 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 87 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств." стр.3
  - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 88 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения»" стр.27
-

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
от 31.05.2012 № 87 с. Мошенское**

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг."

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

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

Глава сельского поселения

**О.Ю. Михайлов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламент Администрации Мошенского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий

выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее – муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Мошенского сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

## **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Муниципальную функцию исполняет Администрация Мошенского сельского поселения (далее - Администрация), в лице специалиста, уполномоченного на исполнение данной муниципальной функции (далее – уполномоченное лицо).

## **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.06.2009 № 240 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Мошенском сельском поселении"

иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер.

## **1.4. Организации, в отношении которых исполняется муниципальная функция**

Муниципальная функция исполняется в отношении:

- главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения;
- организаций - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Мошенского сельского поселения, гарантий Администрации Мошенского сельского поселения, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;
- организаций любых форм собственности, получивших от вышеуказанных проверяемых организаций денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемых организаций.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального финансового контроля.**

1.5.1. Органы, осуществляющие финансовый контроль, обязаны:

проверять финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования

денежных средств, материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета Мошенского сельского поселения;

проверять правомерность и эффективность использования средств бюджета Мошенского сельского поселения и материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета Мошенского сельского поселения;

направлять в правоохранительные органы акты ревизий (проверок) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки преступления;

осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения ревизуемыми (проверяемыми) организациями нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств;

направлять организациям обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

#### 1.5.2. Органы, осуществляющие финансовый контроль, вправе:

получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), и заверенные копии документов, необходимых для проведения ревизий (проверок);

проводить проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от ревизуемой (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета ревизуемой (проверяемой) организации (встречная проверка);

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения ревизий (проверок), а также реализации материалов ревизий (проверок);

запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к их компетенции вопросам;

привлекать при необходимости в установленном порядке к проведению ревизий (проверок) специалистов органов исполнительной власти района, специализированных организаций;

требовать от руководителей ревизуемых (проверяемых) организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок) – предоставление необходимого помещения, оргтехники, средств связи и обеспечения работ по делопроизводству;

осуществлять взаимодействие с органами финансового контроля, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю.**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав контролируемой организации при проведении проверки, в соответствии с законодательством;

обладают иными правами в соответствии с законодательством и разделом 3 «Административные процедуры» настоящего административного регламента.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю, обязаны:

выполнять законные требования лиц, проводящих проверку;

не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

обеспечивать надлежащие условия для лиц, проводящих проверку, в период проведения контрольных мероприятий;

нести иные обязанности в соответствии с законодательством и разделом 3 «Административные процедуры» настоящего административного регламента.

### **1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление Администрацией за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Мошенского сельского поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мошенского сельского поселения, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

Цель проверки:

выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Новгородской области и их предотвращение;

привлечение виновных лиц к ответственности и получение компенсаций за причиненный ущерб.

В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией в проверяемый период.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации Мошенского сельского поселения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Администрация Мошенского сельского поселения:

адрес: 174450, обл.Новгородская, с. Мошенское, ул.1 Мая, д.10;

телефоны: (81653) 61-891;

(81653) 61-395– факс;

Адрес электронной почты: E-mail: moshpos@mail.ru;

Официальный сайт Мошенского сельского поселения в сети Интернет:  
[www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru)

Сведения о графике (режиме) работы:

для муниципальных служащих и служащих Администрации:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

следующий режим служебного времени:

начало служебного дня - 8.00;

конец служебного дня - 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

Информация об исполнении муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно к специалистам Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>).

## **2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

## **2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.**

Сроки исполнения муниципальной функции определены настоящим административным регламентом в разделе 3 «Административные процедуры».

## **2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.**

2.4.1. Подготовка к проведению проверок и реализация результатов проведенных проверок осуществляется по месту нахождения Администрации - 174450, Новгородская область, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10

2.4.2. Непосредственное проведение проверок осуществляется по месту нахождения объектов финансового контроля.

## **III. Административные процедуры**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- Планирование контрольных мероприятий;
- Назначение проверки;
- Проведение проверки;
- Оформление результатов проверки;
- Принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схемы исполнения административных процедур прилагаются:

Приложение №1 Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур;

Приложение №2 Блок-схема исполнения административной процедуры «Планирование контрольных мероприятий»;

Приложение № 3 Блок-схема исполнения административной процедуры «Назначение проверки»;

Приложение №4 Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение проверки»;

Приложение №5 Блок-схема исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки»;

Приложение № 6 Блок-схема исполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения проверки».

### **3.2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых Администрацией**

3.2.1. Проведение ревизий (проверок) планируется на очередной год. Ревизии (проверки) проводятся в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые ревизии (проверки) проводятся при: поступлении соответствующих поручений Главы поселения, заместителя Главы Администрации поселения;

наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

3.2.2. В целях исключения дублирования проведения ревизий (проверок) органы, осуществляющие финансовый контроль, координируют свою деятельность по планированию и проведению ревизий (проверок). Главные распорядители и распорядители средств областного бюджета обязаны до 1 декабря текущего года представлять в Администрацию планы проведения ревизий (проверок) на очередной год. План проведения ревизий (проверок) Администрации на очередной год составляется с учетом планов, представленных главными распорядителями и распорядителями средств бюджета поселения, и утверждается Главой поселения до 30 декабря текущего года.

3.2.3. При планировании проведения ревизий (проверок) в отношении одной организации устанавливается периодичность их проведения не реже одного раза в 5 лет.

3.2.4. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическую целесообразность проведения проверок (экономическая



целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета поселения, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

### **3.3. Назначение проверки**

3.3.1. Проверка назначается Главой поселения (заместителем Главы администрации поселения).

Решение о назначении проверки оформляется распоряжение Администрации в соответствии с утвержденным планом по проведению финансового контроля за использованием средств бюджета поселения на очередной финансовый год (при проведении внеплановой проверки - на основании соответствующего поручения, обращения).

3.3.2. При назначении проверки оформляется удостоверение на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указывается: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемой организации и (или) муниципального образования, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав ревизионной группы, срок проведения проверки.

Удостоверение на проведение проверки подписывается лицом, назначившим проверку, и заверяется печатью Администрации.

3.3.3. Срок проведения проверки, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.3.4. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки не может превышать 45 рабочих дней.

3.3.5. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

3.3.6. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

3.3.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки руководителя структурного подразделения или ревизионной группы.

В удостоверении на проведение проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки, и печатью Администрации.

В случае значительной удаленности проверяемой организации продление срока проверки допускается оформлять удостоверением на проведение проверки, полученной с использованием электронных средств связи.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

3.3.8. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.3.9. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.3.10. После устранения причин приостановления проверки ревизионная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В удостоверении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью Администрации.

3.3.11. Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает программу проверки.

Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

3.3.12. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации (при их наличии).

### **3.4. Проведение проверки**

3.4.1. Руководитель ревизионной группы должен:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.4.2. При проведении проверки участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

3.4.3. Исходя из темы проверки и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

3.4.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.4.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в программе проверки.

3.4.7. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам.

3.4.8. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по

изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей в проверяемом учреждении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

3.4.9. Руководитель ревизионной группы (ревизор) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.4.10. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой поселения (заместителя Главы администрации поселения) по обращению руководителя ревизионной группы.

3.4.11. В ходе проверки по решению руководителя ревизионной группы может составляться акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанный акт составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта. В этом случае к

акту прилагаются возражения указанного должностного лица.

Акты проверки по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

3.4.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

### **3.5. Оформление результатов проверки, встречной проверки**

3.5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.5.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.5.5. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.5.6. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;  
сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;  
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);  
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);  
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;  
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;  
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  
иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.5.7. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.5.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.5.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;  
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;  
дата и место составления акта встречной проверки;  
номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;  
фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;  
проверяемый период;  
срок проведения встречной проверки;  
сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;  
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;  
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  
иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

3.5.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.5.11. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.5.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при необходимости), должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.5.14. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.5.15. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Администрации;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Администрации.

3.5.16. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем организации.

В случае если в ходе проверки участниками ревизионной группы не составлялись акты по отдельным вопросам программы проверки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

3.5.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Администрации; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

3.5.18. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня

вручения ему акта.

3.5.19. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.20. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается лицом, назначившим проверку, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.5.21. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.5.22. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки, руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.5.23. Порядок комплектования, хранения и учета материалов проверки, встречной проверки устанавливается Администрацией.

### **3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки**

3.6.1. По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В предписании должен быть указан срок направления проверенной организацией информации о выполнении предложений.

3.6.2. При выявлении, нарушений бюджетного законодательства,



содержащих признаки преступления, акты ревизий (проверок) в срок до 14 календарных дней, после завершения проверки, передаются в правоохранительные органы.

3.6.3. В случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства о результатах ревизий (проверок) сообщается Главе поселения (заместителю Главы администрации поселения).

3.6.4. К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации и Новгородской области

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Ответственность специалистов Администрации, осуществляющих исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мошенского сельского поселения. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения ([www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru)), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного

обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения; заместителя Главы сельского поселения - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

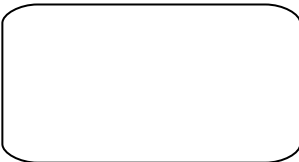

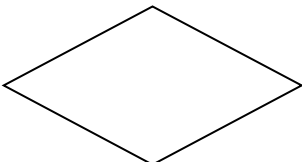

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

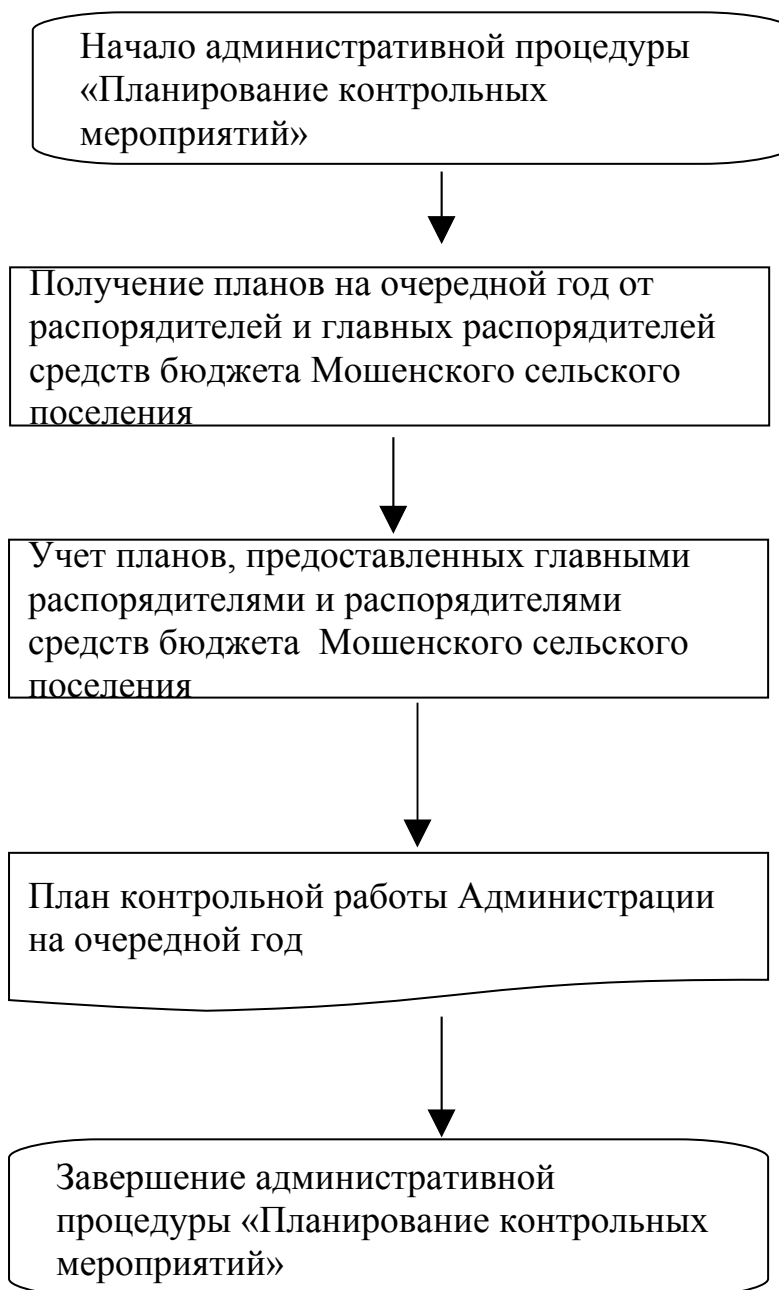
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур**

№ п\п	Условные обозначения	Описание условного обозначения
		Начало или завершение административной процедуры
		Операция, действие, мероприятие
		Ситуация выбора, принятие решения
		Внешний документ

Приложение 2  
к административному регламенту**Блок-схема исполнения административной процедуры «Планирование контрольных мероприятий»**

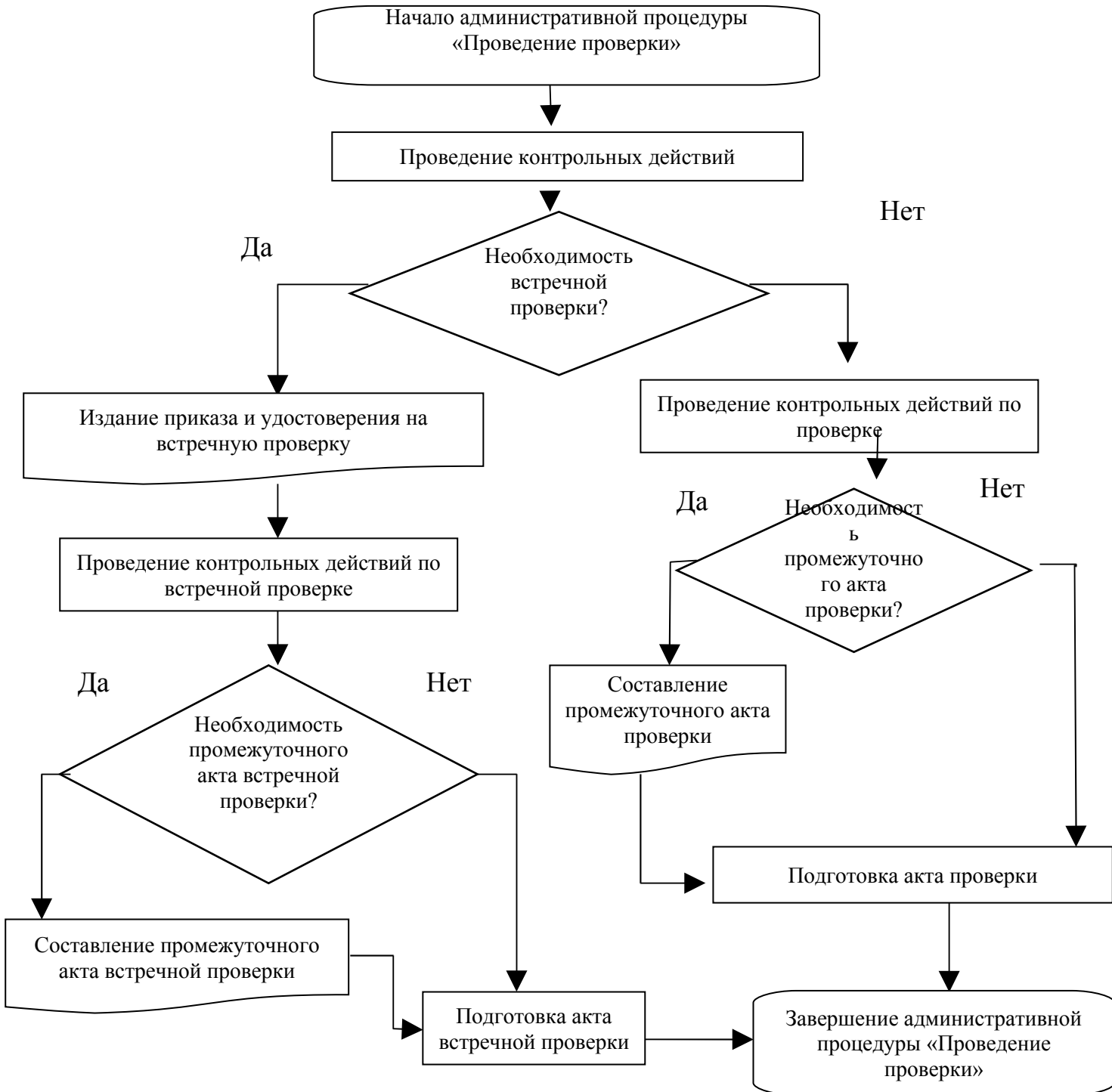
Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Назначение проверки»**



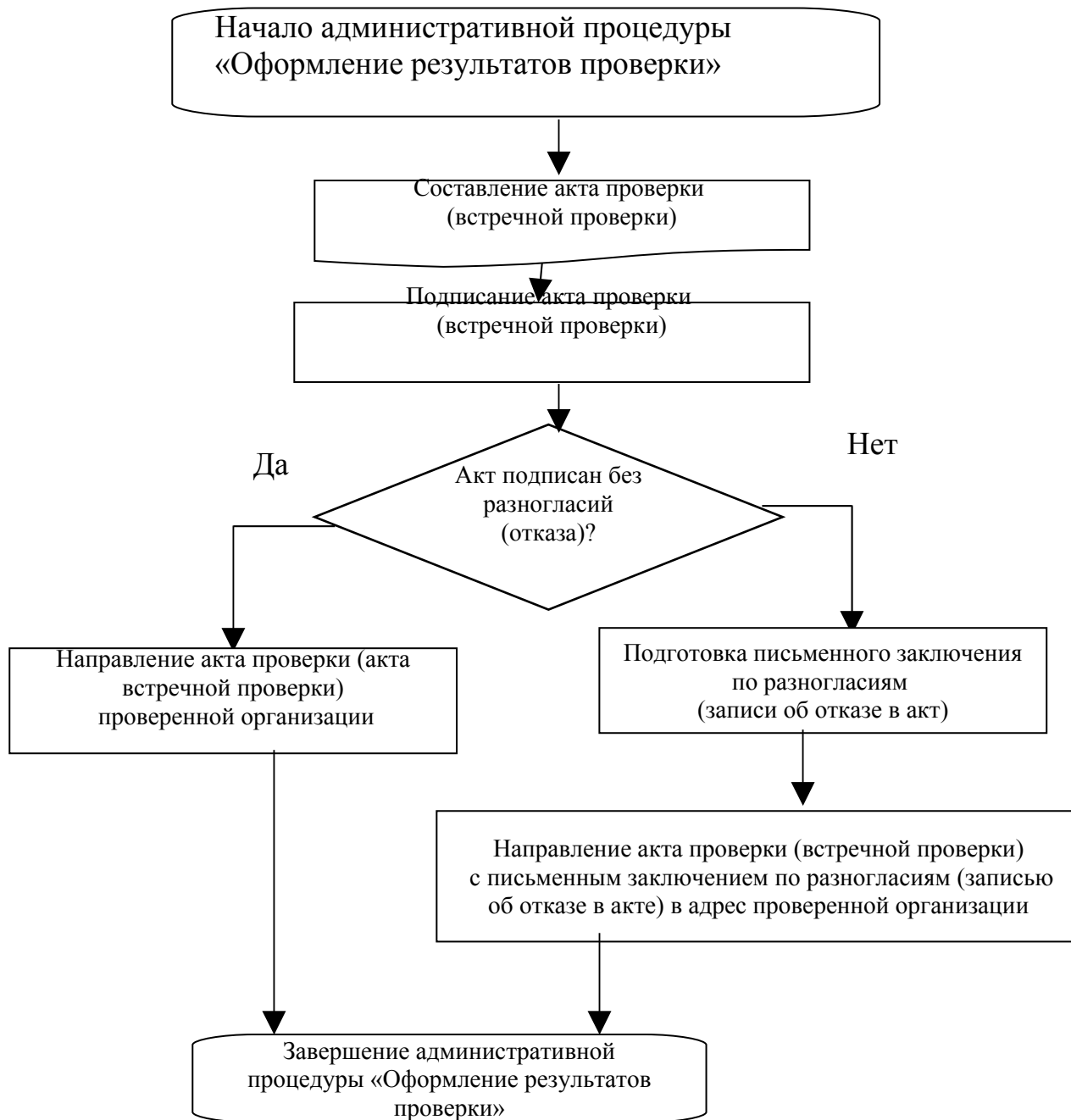
Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение проверки»**



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки»**

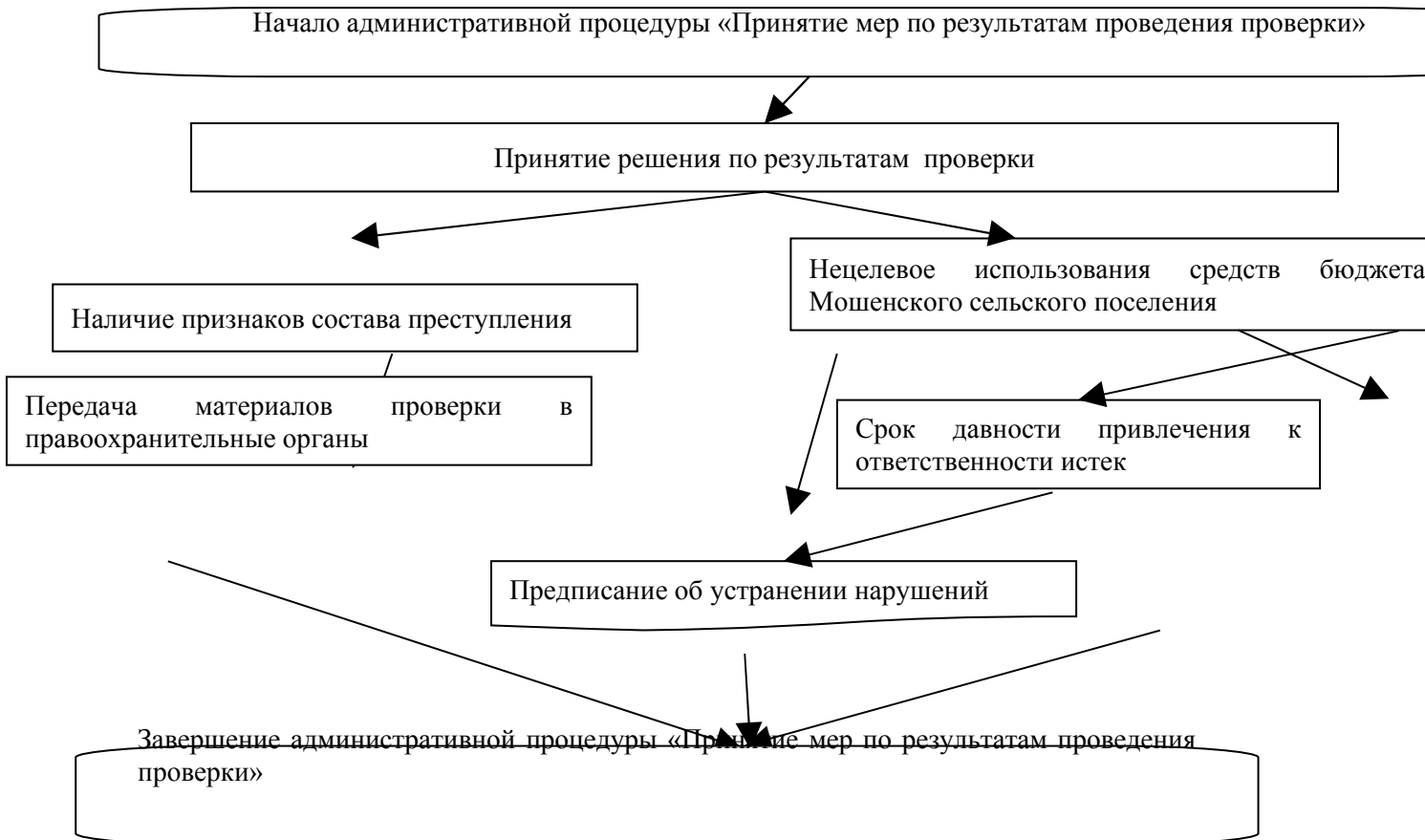




Приложение №6

к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения проверки».**



**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**Форма жалобы**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование органа или должность и  
Ф.И.О. должностного лица, в чей адрес  
направляется жалоба

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя  
юридического лица, гражданина:

Местонахождение юридического лица, гражданина (фактический адрес):

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется \_\_\_\_\_

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений,

действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,

действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов.

М.П. \_\_\_\_\_

(Подпись руководителя юридического лица, гражданина)

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**Форма ответа на жалобу**

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Ответ на жалобу \_\_\_\_\_

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Администрация Мошенского сельского поселения рассмотрела Вашу жалобу от \_\_\_\_\_ на

(решение, действие, бездействие комитета финансов (сотрудника комитета финансов)  
и сообщает следующее.

Вводная часть \_\_\_\_\_  
(кратко излагаются обстоятельства жалобы)

Мотивировочная часть \_\_\_\_\_

при рассмотрении жалобы, с указанием на положения нормативных

правовых актов, регламентирующих данный вид отношений)

Заключительная часть: На основании изложенного \_\_\_\_\_

(излагается

принятое по жалобе лица решение, а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

## **Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**от 31.05.2012 № 88 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям информацией по их письменному запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2011 №187, изложив его в прилагаемой редакции.

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

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

### **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление пользователям информации по их письменному запросу информации о деятельности Администрации Мошенского муниципального района"**

#### **1. Общие положения**

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

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

действий (административных процедур) при её предоставлении (далее – Административный регламент).

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется в отношении пользователей информацией - граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения (далее - Администрация). Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами организационного отдела Администрации сельского поселения ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

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

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. 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 - 8(81653)61-395, для направления обращений факсимильной связью - 8(81653)63-015

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения,:

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 предоставления 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 органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 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 специалистов Администрации сельского поселения.

1.3.10. 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.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация муниципального района). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации сельского поселения

2.2.2. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о деятельности Администрации в виде ответа на запрос, к которому прилагается запрашиваемая информация;

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

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

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в тридцатидневный срок, заявитель уведомляется об отсрочке ответа

на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного пунктом 2.4.1. срока для ответа на запрос.

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

2.4.4. В случае если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации, а данная информация находится в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", № 237 от 25.12.1993);  
Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", № 25 от 13.02.2009 года);  
Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

письменный запрос о предоставлении информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

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

фамилия, имя и отчество заявителя (последнее – при наличии), либо наименование организации, общественного объединения, запрашивающих информацию;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть запроса;

личная подпись (подпись руководителя) и дата.

Запрос может быть подан в форме электронного документа.

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование организации, общественного объединения запрашивающих информацию;

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,

ставит личную подпись (подпись руководителя) и дату.

Форма запроса размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2.6.2. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном запросе фамилии, имени заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на запрос;

отсутствие в запросе, поступившем в форме электронного документа фамилии, имени заявителя и адреса электронной почты или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или



проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, не требуется.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменными запросами.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

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

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.13.3. 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 заявителей,

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

2.13.4. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации сельского поселения оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечиваются доступом к правовой системе «Консультант-Плюс», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на запрос информации о деятельности Администрации.

2.13.5. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели	Единица измерения
<b>Показатели доступности</b>	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
<b>Показатели качества</b>	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного запроса заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.4. Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом.

2.15.5. Ответ на электронный запрос направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе или по адресу электронной почты, указанному в запросе.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запросов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном запросе;

регистрация запросов;

рассмотрение запросов руководителями Администрации и направление их на рассмотрение исполнителям;

рассмотрение запросов исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям; подписание и направление письменных ответов на запросы, с приложением запрашиваемой информации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием запросов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном запросе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения.

Запрос может быть представлен заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием запроса представленного заявителем, проверяет правильность адресации запроса, проводит проверку правильности заполнения запроса и направляет запрос на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление запроса на регистрацию;

3.2.5. Если заявитель в письменном запросе не указал почтовый адрес для направления ответа на запрос, а также свои фамилию и имя, а для запросов, поступивших в форме электронного документа - фамилию, имя и адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, работа с запросом не ведется и визой заведующего организационного отдела запрос списывается «в дело».

### **3.3. Регистрация запросов**

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации запросов пользователей информацией в сроки, указанные в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

присвоение запросу регистрационного номера и внесение данного запроса в журнал регистрации запросов пользователей информацией.

3.3.3. Время выполнения данной процедуры не должно превышать 60 минут.

### **3.4. Рассмотрение запросов руководителями Администрации и направление их на рассмотрение исполнителям**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса к руководителю Администрации.

3.4.2. Руководитель по результатам ознакомления с текстом запроса принимает одно из решений:

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

Решение оформляется резолюцией, в которой руководитель:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению запроса;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату;

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

в) об оставлении запроса без рассмотрения в случае **выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.8.** настоящего Административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение запросов руководителями Администрации и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

3.4.4. Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения согласно резолюциям направляют запросы с резолюциями руководителей Администрации ответственным исполнителям для подготовки ответов либо выполнения иных поручений руководителя.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных запросов с резолюциями руководителей Администрации на рассмотрение исполнителям;

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

оставление запроса без рассмотрения в случае **выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.8.** настоящего Административного регламента.

**3.5. Рассмотрение запросов исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного запроса с резолюцией руководителя Администрации.

3.5.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и:

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

При запросе информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в

котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

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

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, исполнители обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа;

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

3) подготавливает проект письменного ответа заявителям на бланке Администрации об оставлении запроса без рассмотрения в случаях, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.3. При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока представляет на имя руководителя просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 15 дней), информирует об этом организационный отдел.

Решение о продлении срока рассмотрения принимает руководитель Администрации.

Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего запрос.

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

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является внесение руководителю Администрации на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю на бланке Администрации сельского поселения по существу запрашиваемой информации, либо о переадресации запроса, либо об оставлении запроса без рассмотрения в случаях, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

### **3.6. Подписание письменных ответов руководителем Администрации и направление ответов на запрос заявителям**

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

3.6.2. Руководитель Администрации подписывает письменный ответ, в срок не более 2 рабочих дней.

3.6.3. После подписания ответа руководителем Администрации подлинник запроса, ответ и все материалы, относящиеся к запросу, передаются в организационный отдел.

3.6.4. Уполномоченные лица Администрации Мошенского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанного руководителем Администрации ответа осуществляют его регистрацию и направляют ответ, оформленный в виде письма Администрации сельского поселения, заявителю.

3.6.5. Ответ на запрос вручается заявителю:

при личном обращении непосредственно в Администрации сельского поселения;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе или по адресу электронной почты, указанному в запросе;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является подписание:

письменного ответа и направление ответа, к которому прилагается запрашиваемая информация заявителю;

письменного ответа и направление ответа заявителю об оставлении запроса без рассмотрения;

письменного ответа заявителю о переадресации запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Администрацию сельского поселения в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>) либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3. настоящего Административного регламента.

Электронный запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.7.2. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>) либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.3. Ответ на запрос поданный в форме электронного документа направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

(<http://pgu.nov.ru>);

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

#### **4. 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 – руководителями Администрации, по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального района.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – руководителями органов Администрации осуществляется соответственно первым заместителем, заместителями Главы администрации, курирующими работу соответствующих органов Администрации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения руководителями Администрации и 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 Мошенского сельского поселения, заместителей Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

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

4.6. 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.

4.7. Руководители Администрации, 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского ([www.moshensk.ru](http://www.moshensk.ru)), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заведующему отделом;

заведующего отделом, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц отдела – заместителю Главы администрации, курирующему работу отдела;

заместителя Главы администрации - Главе муниципального района.

Поступившее в Администрацию муниципального района заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление пользователям  
информацией по их запросу информации о  
деятельности Администрации Мошенского  
сельского поселения"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление пользователям  
информацией по их запросу информации о  
деятельности Администрации Мошенского  
сельского поселения"

В Администрацию Мошенского  
муниципального района

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

(Содержание запроса)

Личная подпись и дата.

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление пользователям  
информацией по их запросу информации о  
деятельности Администрации Мошенского  
сельского поселения"

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

\* Сведения о месте жительства заявителя \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

(сведения об обжалуемых решениях)

\* существо жалобы:

---



---



---



---



---

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

Перечень прилагаемой документации  
(подпись физического лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление пользователям  
информацией по их запросу информации о  
деятельности Администрации Мошенского  
сельского поселения"

### 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)

\_\_\_\_\_