	<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 <b>№ 78</b></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 № 89 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" стр.
- 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 90 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование трасс инженерных сетей» стр.
- 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 91 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" стр.

**Постановление****Администрации Мошенского сельского поселения****От 31.05.2012 № 89 с. Мошенское****О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков"**

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

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

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2011 № 186, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги**

### **"Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков"**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **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 у специалистов 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>);

через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

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, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

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

1.3.5. Местонахождение Многофункционального центра: ул. 1 Мая, д.15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653) 61-328

Адрес электронной почты для направления обращений [irina260978@yandex.ru](mailto:irina260978@yandex.ru).

График работы Многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00. Выходной день- воскресенье.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения, специалисты Многофункционального центра (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения или Многофункционального центра.

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 Мошенского 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».

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

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

Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков

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

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченные лица взаимодействует с:

- органами местного самоуправления;
  - ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области»;
  - лицензированными землеустроительными организациями.
-

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. 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, утвержденные Советом депутатов Калининского сельского поселения.

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

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (согласованного проекта границ земельного участка);

уведомление о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (согласовании проекта границ земельного участка) с объяснением причин этого отказа.

сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

областным законом от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

областным законом от 02.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»;

Уставом Мошенского сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

настоящим Административным Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, являются следующие документы:

2.6.1. для физического лица:

заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту) о согласовании проекта границ земельного участка либо заявление, направленное в форме электронного документа в адрес Администрации сельского поселения, Главы сельского поселения.

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

свои фамилию, имя, отчество;

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

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

Если заявитель в письменном заявлении не указал почтовый адрес для направления ответа на заявление, а так же свои фамилию и имя, а для обращений, поступивших в форме электронного документа – фамилию, имя и адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, работа с обращением не ведется.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение);

4) кадастровая карта или кадастровый план территории (КПТ);



2.6.2. для юридического лица:

заявление ([Приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту);

копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение).

кадастровая карта или кадастровый план территории (КПТ);

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

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

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

2.6.4. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу запрашивают в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, Боровичский отдел (Мошенское подразделение):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке в случае отсутствия у заявителя документов удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество;

кадастровую карту или кадастровый план территории (КПТ)".

2.6.5. Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствии в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого

юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления ( в случае подачи заявления в электронной форме);

заявителем представлен неполный пакет документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие возможности формирования испрашиваемого земельного участка;

испрашиваемый земельный участок был зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

на испрашиваемом земельном участке располагаются различные инженерные сети;

предполагаемый объект строительства по градостроительным нормам не может быть возведен в данном месте (не соответствует градостроительному зонированию).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги для физических лиц

1) изготовление копий документов удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество: здание, строение, сооружение (договор купли-продажи, договор дарения и пр.) – при наличии таких документов;

2) изготовление копий документов, удостоверяющих личность;

Для юридических лиц

1) изготовление копий Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

2) изготовление копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) изготовление копий документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество: здание, строение, сооружение (договор купли-продажи, договор дарения и пр.) – при наличии таких документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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 письменным заявлением.

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

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

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной 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 для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) на основании подписанных соглашений между Администрацией муниципального района и Многофункциональным центром.

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 сельского поселения 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 заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.4. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.5. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### **III. Административные процедуры**

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

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

прием и регистрацию документов;

рассмотрение поступивших документов;

запрос сведений в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» - заказ кадастровой карты или кадастрового плана территории (КПТ);

получение сведений из ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» - т.е. кадастровой карты или кадастрового плана территории (КПТ);

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

направление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в соответствующее поселение для согласования;

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

принятие постановления Администрации сельского поселения;

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводятся в установленном порядке публичные слушания.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации сельского поселения должно быть отправлено заявителю уполномоченным лицом в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра, последовательность административных действий (процедур) осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 2а к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение и регистрация уполномоченным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

#### 3.2.2. Уполномоченное лицо:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передает Главе района все документы в день их поступления.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.7. Административного регламента заявителю направляется отказ в приеме документов.

#### 3.2.5. Результат административной процедуры:

регистрация поступивших документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

отказ в регистрации документов;

уведомление об отказе выполняется уполномоченным лицом за подписью Главы сельского поселения.

### 3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Глава сельского поселения рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает пакет документов, представленных заявителем, на рассмотрение.

Резолюция Главы сельского поселения налагается не позднее дня следующего за днём поступления документов.

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

3.3.4. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги.

3.3.7. Уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, Боровичский отдел (Мошенское подразделение) о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке в случае отсутствия у заявителя документов удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество;

кадастровой карты или кадастрового плана территории (КПТ);

3.3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7., предоставление услуги приостанавливается. Уведомление о приостановлении оформляется за подписью Главы сельского поселения.

3.4. Подготовка, утверждение схемы расположения земельного участка или письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, соответствующих предъявляемым требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо:

направляет запрос сведений в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» - заказ кадастрового плана территории (КПТ);

получает сведения из ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» - т.е. кадастровый план территории (КПТ);

изготавливает схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организует и проводит в установленном порядке публичные слушания;

направляет схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в соответствующее поселение для согласования;

готовит проект постановления Администрации сельского поселения (далее – проект постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и представляет Главе сельского поселения для проверки и подписания либо письма об отказе.

В случае выявления каких-либо замечаний, Глава сельского поселения возвращает проекты документов уполномоченному лицу на доработку.

В случае отсутствия каких-либо замечаний Глава сельского поселения утверждает схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней (без учета срока получения сведений из ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области»)

### **3.5. Принятие постановления Администрации сельского поселения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и направление Главе сельского поселения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории

3.5.2. Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации сельского поселения либо возвращает проект уполномоченному лицу на доработку.

3.5.3. В случае подписания Главой сельского поселения проекта постановления, уполномоченные лица регистрируют постановление в журнале регистрации, оформляют на бланк постановление Администрации сельского поселения, передают его на подпись Главе сельского поселения.

3.5.4. После подписания Главой сельского поселения постановления Администрации сельского поселения уполномоченное лицо два экземпляра подшивает в дело, третий – направляет заявителю.



3.5.5. Срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### **3.6. Выдача или направление ответа заявителю**

3.6.1. Основанием для выдачи (направления) документов является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и утвержденная схема расположения земельного участка и обращение заявителя, либо его представителя для получения документов.

3.6.2. Уполномоченное лицо выдает лично (или направляет по почте) заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и утвержденную схему под роспись.

3.6.3. Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

3.6.4. Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

**V. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**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 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, 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 Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского 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 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 Мошенского 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 муниципального района 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 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 Мошенского сельского поселения, 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:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе Мошенского сельского поселения.

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 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 (приложение №4 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского 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.

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 №5 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

Главе Мошенского сельского  
поселения  
от \_\_\_\_\_

(реквизиты лица, заинтересованного в  
представлении муниципальной услуги)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать схему расположения земельного участка на кадастровой карте  
или кадастровом плане территории, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом)

для \_\_\_\_\_  
(назначение объекта, цель использования испрашиваемого земельного участка)

обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_

испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

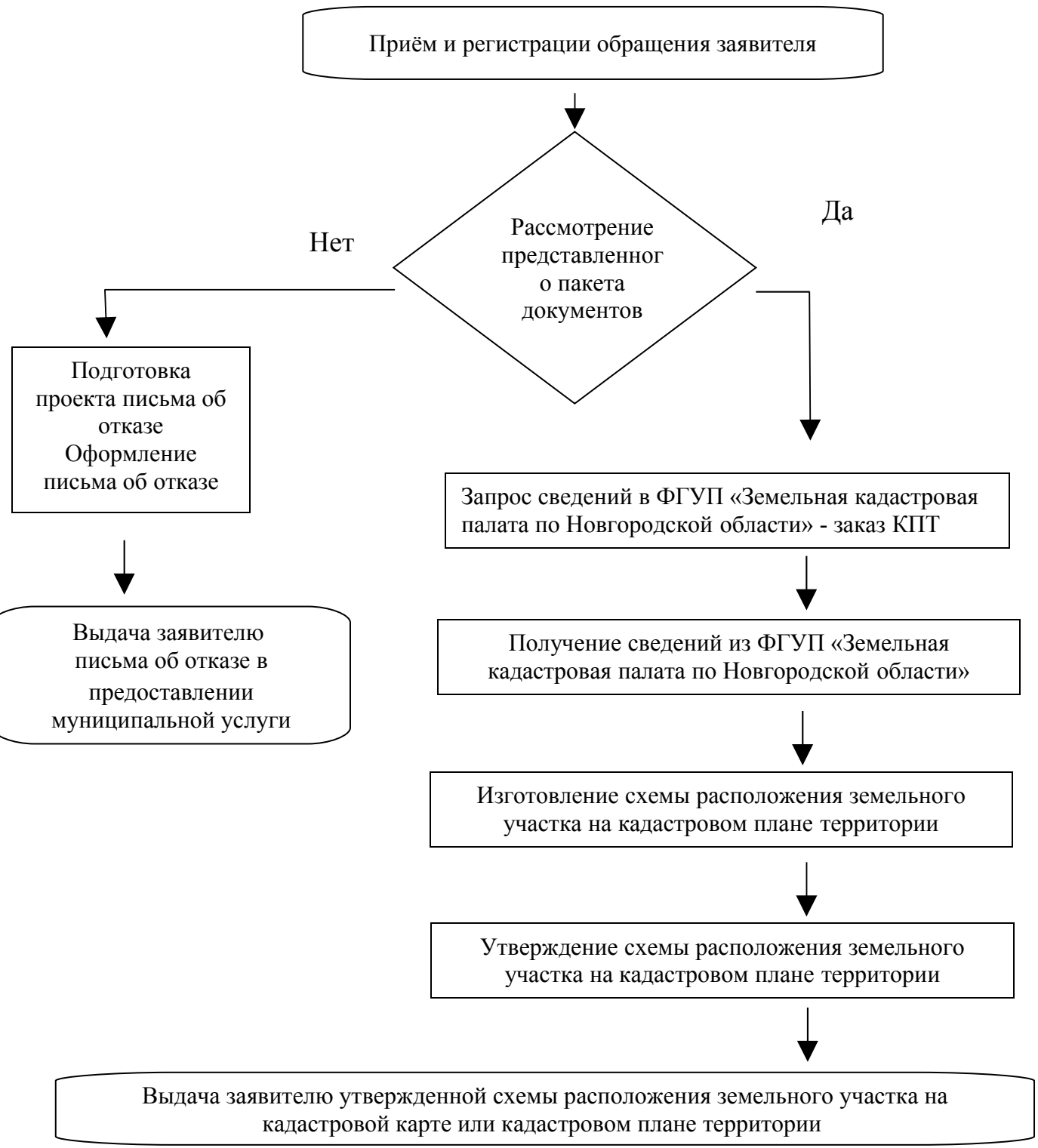
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Приём заявлений и выдача документов о  
согласовании проектов границ земельных  
участков"

Блок – схема

**предоставления муниципальной**

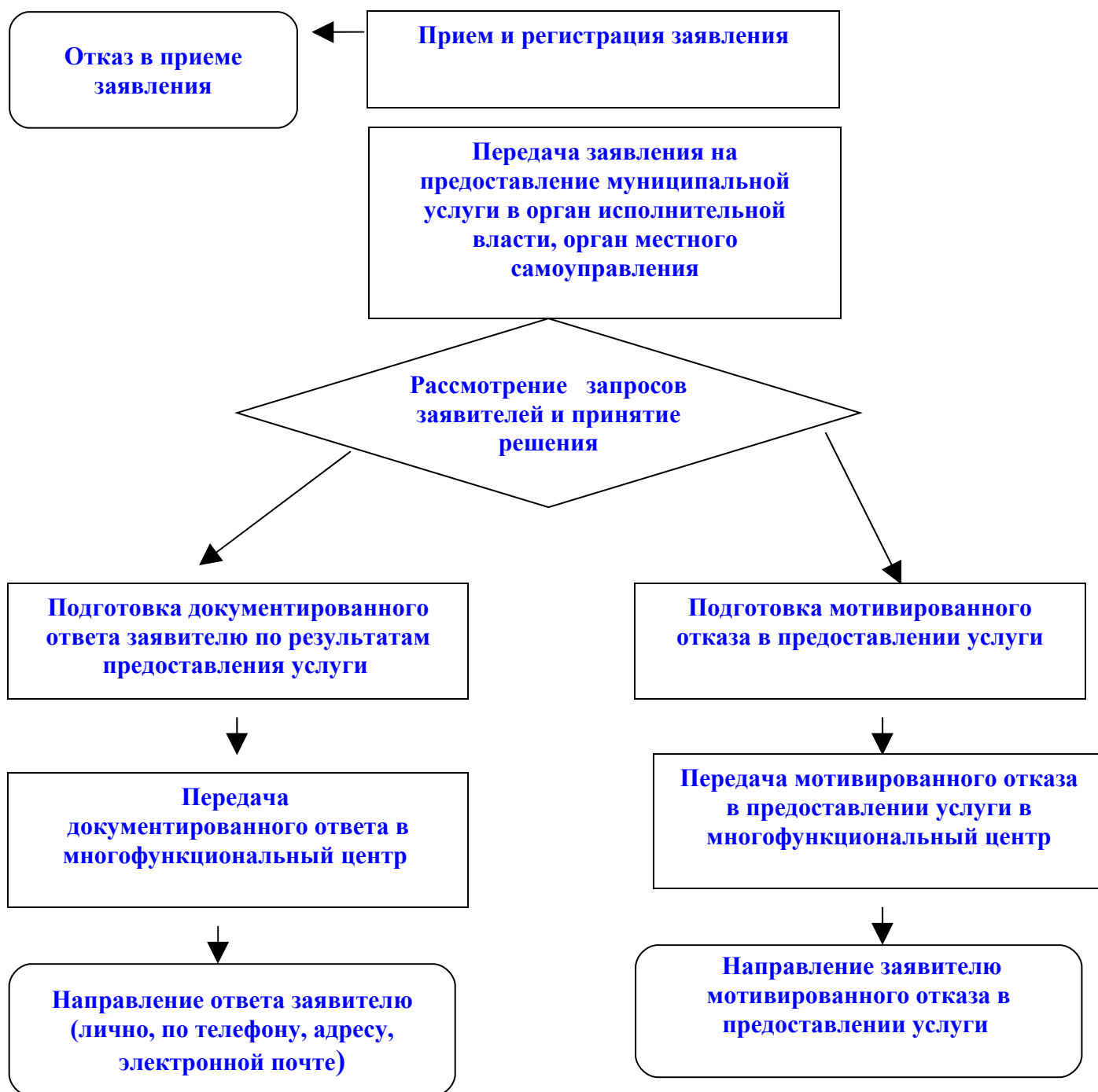
**услуги**



Приложение № 2а  
к административному регламенту

**Блок – схема административных процедур по предоставлению государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре**

**Поступление запроса заявителя в МФЦ**



Приложение № 3  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)



## ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование отдела  
(управления)

## Жалоба

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездейс \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо,подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)  
Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4  
к административному регламенту

## ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным  
или

\_\_\_\_\_ (неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Мошенского**

**Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

Г  
**Ответ на жалобу**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

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

---

Глава сельского поселения

Ф.И.О

**Постановление**

**Администрации Мошенского сельского поселения**

**От 31.05.2012 № 90 с. Мошенское**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование трасс инженерных сетей»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование трасс инженерных сетей»

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ТРАСС ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ"**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги согласование трасс инженерных сетей (схем подземных коммуникаций) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения (далее Администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

---

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица. Процедуры взаимодействия с указанными лицами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

### **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 у специалистов 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>);

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, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения, специалисты Многофункционального центра (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

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

1.3.9. 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.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации Мошенского 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.

1.3.11. 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».

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

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

Согласование трасс инженерных сетей.

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

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

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

2.2.3. 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, утвержденные Советом депутатов Калининского сельского поселения.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании трасс инженерных сетей - выдача согласованной трассы инженерных сетей;

- в случае принятия решения об отказе в согласовании трасс инженерных сетей - письменное уведомление об отказе в согласовании трасс инженерных сетей с указанием причин такого отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом от 13.05.2008 N 66-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости",
- Устав Мошенского сельского поселения.
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.
- настоящим Административным Регламентом.

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

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, являются следующие документы:

Заявители представляют в Администрацию заявление о согласовании трасс инженерных сетей (далее - Заявление) установленной формы в двух экземплярах. (Приложение №1 к административному регламенту)

### 2.6.1. К Заявлению прилагаются копии следующих документов:

- а) проект производства работ с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных сооружений, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями и утвержденный главным инженером строительной организации;
- б) свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией (для проектов, выполненных до 01.01.2010- лицензия на соответствующие инженерно-изыскательские виды деятельности).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствии в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

заявителем представлен неполный пакет документов.

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

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

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента;
- несоответствие требованиям СНИП, СанПиН.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.11. 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 письменным заявлением.

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

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей



муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

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

Показатели	Единица измерения
<b>Показатели доступности</b>	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	Да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	Да/нет
<b>Показатели качества</b>	
Удельный вес рассмотренных в	%

установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

### III. Административные процедуры

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

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

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование трасс инженерных сетей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

### 3.2. Первичный прием документов и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию сельского поселения Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, лично от заявителей.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы Заявления;

- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке Заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

3.2.2. После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает их в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в Администрации.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию Заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции Главе администрации.

3.2.3. При приеме документов на обоих бланках Заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк Заявления остается в Администрации с приложением представленных заявителем копий документов, второй бланк Заявления и подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.4. Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте или в электронном виде. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, то заявителю в течение 30 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и согласовании схемы трасс инженерных сетей, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.5. Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

### **3.4. Согласование трасс инженерных сетей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Ответственным специалистом в течение 30 рабочих дней со дня подачи Заявления производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

- 1) полнота указания информации, содержащейся в представленных документах;
- 2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати;

3.4.1. Соответствие схемы подземных коммуникаций требованиям определяет:

- согласование с третьими лицами, указывая наличие (согласно имеющимся сведениям на данный момент) лиц, права и интересы которых могут быть

затронуты при прохождении коммуникаций согласно представленному проекту;

- наличие согласования с соответствующими эксплуатационными организациями, коммуникации которых проходят по земельному участку, указанному в проекте прохождения трассы.

Схема трасс подземных коммуникаций, подписанная Главой администрации, регистрируется в журнале учета схем расположения с присвоением учетного номера и передается заявителю лично под роспись.

Схемы трасс подземных коммуникаций выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.2. Отказ в утверждении схемы подземных коммуникаций оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Отказ в согласовании трасс инженерных сетей может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

V. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **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 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, 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 Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского 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 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 Мошенского 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 муниципального района 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 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 Мошенского сельского поселения, 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:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе

Мошенского сельского поселения.

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 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 (приложение №4 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского 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.

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 №5 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

**Форма**

Главе Администрации  
Мошенского сельского поселения



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
для граждан – Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и/или электронный адрес

\_\_\_\_\_  
заявителя для направления ответа)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон (по желанию))

заявление.

Прошу согласовать трассу инженерных  
сетей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место расположения трасс инженерных сетей)

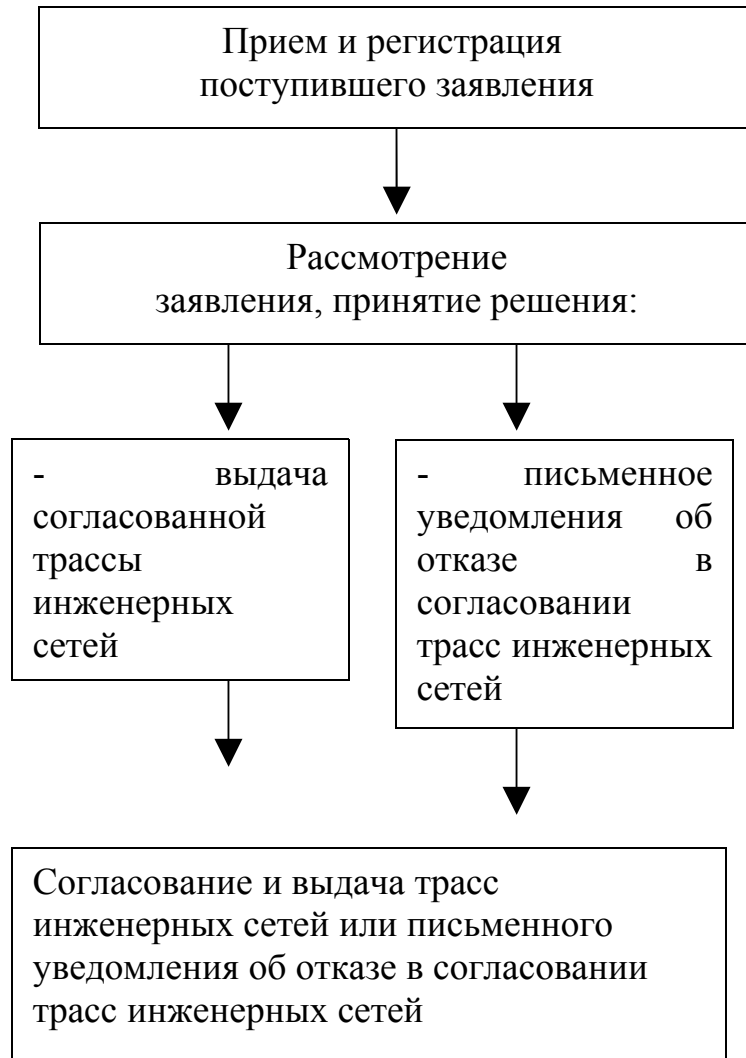
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламентуОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

отдела

Наименование

(управления)

Жалоба

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

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

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

---

---

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

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---

Приложение № 4  
к административному регламенту

## ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

---

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

---

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

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

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

---

---

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

---

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган

---

или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

---

---

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

---

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

---

2.

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного,  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

принявшего решение по жалобе)

---

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Мошенского  
сельского поселения**

**Ф.И.О. заявителя**

**Ответ на жалобу**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

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

---

---

---

---

---

Глава сельского поселения

Ф.И.О

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
От 31.05.2012 № 91 с. Мошенское**

---

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации сельского поселения с архивным отделом Администрации Мошенского муниципального района, государственными архивными учреждениями Новгородской области, органами государственной власти Российской Федерации и Новгородской области, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Мошенского сельского поселения.

**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 у специалистов 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>);

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, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации Мошенского сельского поселения.

1.3.9. 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.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации Мошенского 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.

1.3.11. 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».

## II. Стандарт представление муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

**Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация сельское поселение взаимодействует с:

комитетами и отделами Администрации муниципального района;

2.2.3. 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 местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения, тех архивных документов, на основании которых она составлена;

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

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

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 45-46, 30.03.2005);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007г., регистрационный № 9059);

ГОСТом Р-6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

настоящим Административным регламентом.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является подача письменного запроса (заявления) или запроса (заявления) в форме электронного документа (примерная форма представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту).

В письменном запросе (заявлении) заявитель указывает:  
свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);  
почтовый адрес;  
излагает суть запроса.

В запросе (заявлении), поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

излагается суть обращения.

заявитель вправе приложить к запросу (заявлению) необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.2. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт.

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма отказа в приеме документов в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) являются следующие:

если в запросе (заявлении) не указаны наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество, год рождения), почтовый и/или электронный адрес, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если запрос (заявление) не поддается прочтению;

если запрос (заявление) содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. плохое физическое состояние архивных документов;

2. отсутствие в архивных делах технического оформления и научного описания;

отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисковой работы.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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 письменным заявлением.

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

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

### 3.1. Состав административных процедур.

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

- прием, первичная обработка запроса заявителя;
- регистрация запроса заявителя;
- рассмотрение запросов Главой и вынесение резолюции;
- анализ тематики запроса (заявления), принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления);
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса (заявления) или об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направление запроса (заявления) на исполнение в организацию по принадлежности и уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение;
- подготовка и оформление проекта архивной справки, копии, выписки;
- подписание ответа на запрос (заявление) Главой;

выдача или направление по почте ответа заявителю.

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги изложен в блок – схеме (приложение №1 к Административному регламенту).

### **3.2. Прием и первичная обработка запроса (заявления) заявителя для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основание начала административной процедуры по приему и первичной обработке запроса (заявления) является поступление письменного запроса (заявления) заявителя, либо запроса (заявления), направленного в форме электронного документа в адрес Администрации.

3.2.2. Уполномоченные лица проводят приём заявителей по вопросам выдачи информации. Если заявитель обратился лично, то уполномоченное лицо, ведущее приём, беседует индивидуально с каждым заявителем. При приёме заявления заявителю сообщается о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении запросов (заявлений) заявителей, поступивших в Администрацию по почте, уполномоченными лицами проверяется правильность доставки и целостность вложений в почтовую корреспонденцию.

3.2.4. В процессе первичной обработки запросов (заявлений) заявителей, в том числе по почте, определяется степень полноты информации, необходимой для их регистрации.

3.2.4. Срок административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме запроса (заявления).

3.2.6. Конечным результатом административной процедуры по приему и первичной обработке запроса (заявления) заявителей является:

направление запроса (заявления) на регистрацию;

отказ в приеме запроса (заявления), который оформляется на бланке письма Администрации Мошенского сельского поселения за подписью Главы и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления запроса (заявления).

3.2.7. Если заявитель в письменном запросе (заявлении) не указал почтовый адрес для направления ответа на запрос (заявление), а также свои фамилию и имя, а для запросов (заявлений), поступивших в форме электронного документа – фамилию, имя и адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, работа с запросом (заявлением) не ведется и визой Главы запрос (заявление) списывается в дело.

### **3.3. Регистрация запроса (заявления) заявителя для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основание начала процедуры – поступление заявления заявителя с пакетом документов.

3.3.2. Все заявления, поступившие в Администрацию от заявителей, в том числе по почте, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации запросов.



3.3.3. Срок административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

### **3.4. Рассмотрение запроса (заявления) заведующим архивным отделом и вынесение резолюции**

3.4.1 Основание начала административной процедуры – поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу.

3.4.2. После регистрации запрос (заявление) рассматривается Главой поселения с вынесением резолюции и передается на исполнение уполномоченному лицу.

3.4.3. Срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

### **3.5. Анализ тематики запроса (заявления), принятие решения о возможности исполнения запроса (заявления)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом зарегистрированного запроса (заявления) с наличием резолюции Главы поселения.

3.5.2. Уполномоченное лицо осуществляет анализ содержания запроса (заявления) и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся в Администрации архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), при этом определяются:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и/или сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);

местонахождение, адрес конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (заявление).

3.5.3. Срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

### **3.6. Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса (заявления) или об отсутствии запрашиваемых сведений**

3.6.1. Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя в течение 5 (пяти) дней направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

3.6.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 (пяти) дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

### **3.7. Направление запроса (заявления) на исполнение в организацию по принадлежности и уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение**

3.7.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса (заявления) заявителя уполномоченное лицо направляет запросы со своим письмом по принадлежности на исполнение:

в органы государственной власти Новгородской области;

в государственные архивные учреждения Новгородской области;

в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.7.2. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, уполномоченное лицо направляет в соответствующие организации копию запроса (заявления) с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или Администрации.

3.7.3. Уполномоченное лицо письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности для ответа в его адрес, о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.7.4. Срок административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

### **3.8. Подготовка и оформление проекта архивной справки, копии, выписки**

3.8.1. При составлении архивных справок уполномоченное лицо обязано выявить и использовать все имеющиеся в Администрации данные, и изложить текст архивной справки чётко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса, в справку не включаются.

3.8.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.8.3. Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.8.4. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями изложенными, в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.8.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначается многоточием.

3.8.6. При отсутствии в Администрации архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.8.7. Подготовленный проект архивной справки, копии, выписки проверяется Главой поселения, в случае необходимости уполномоченное лицо вносит исправления в подготовленный проект.

3.8.8. Срок административной процедуры – 25 (двадцать пять) дней.

### **3.9. Подписание ответа на запрос (заявление) Главой поселения**

3.9.1. Основание для начала административной процедуры – получение Главой сельского поселения проекта архивной справки.

3.9.2. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается Главой сельского поселения и заверяется печатью Администрации. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.9.3. Срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

### **3.10. Выдача или направление по почте ответа заявителю**

3.10.1. Основание административной процедуры – подписанный Главой сельского поселения ответ на запрос заявителя.

3.10.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы по просьбе заявителей высылаются по почте простыми письмами.

3.10.3. В случае получения ответа непосредственно заявителем, заявитель расписывается на его копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.10.4. Срок административной процедуры – 30 (тридцать) минут.

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

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

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

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

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

-организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

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

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

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

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

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

V. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **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 №4 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, 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, 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 Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского 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 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 Мошенского 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 муниципального района 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 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 Мошенского сельского поселения, 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:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе Мошенского сельского поселения.

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 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 (приложение №5 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского 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;

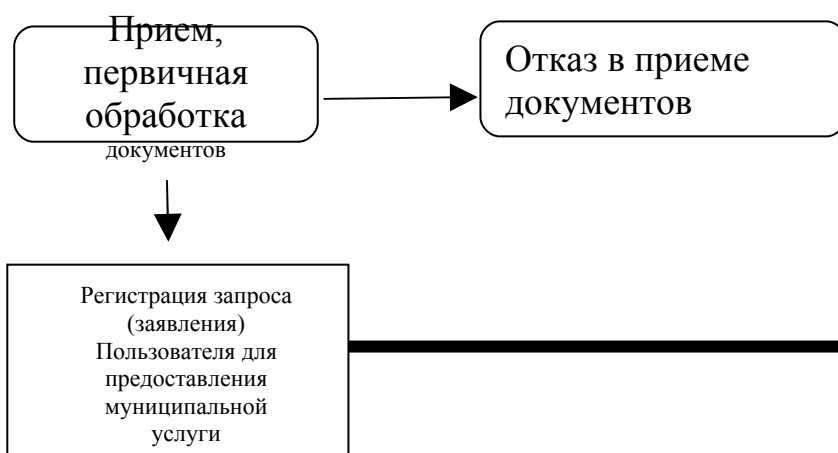
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 №6 к настоящему Административному регламенту).

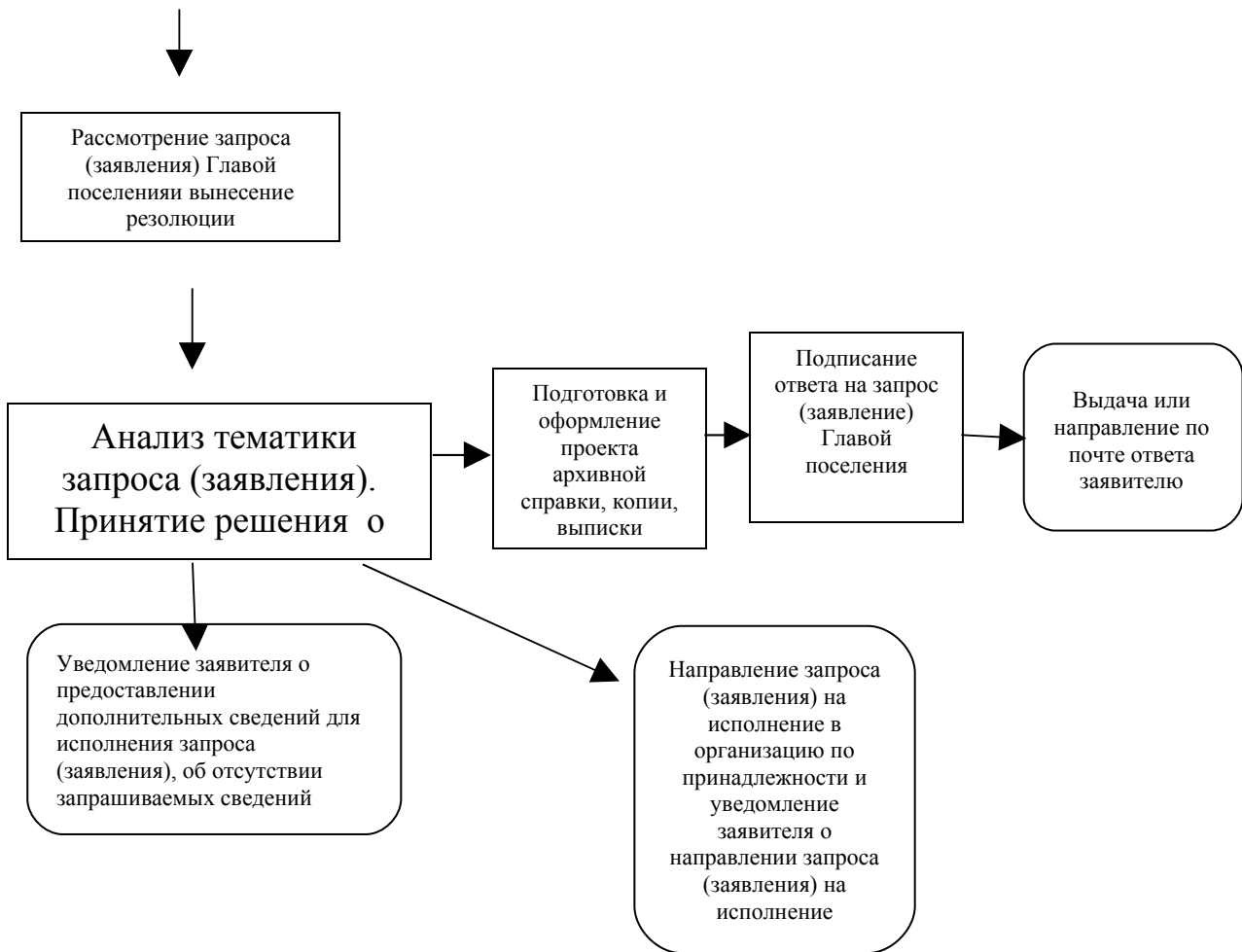
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право  
на владение землей"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**







**Приложение №2**  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право  
на владение землей"

Администрация Мошенского  
сельского поселения

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки по документам**

1. Фамилия, имя, отчество и все изменения их, год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка.	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и № телефона заявителя.	
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку).	
4. О чем запрашивается архивная справка	

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

\_\_\_\_\_ дата  
 \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение №3  
 к Административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной  
 услуги "Выдача копий архивных  
 документов, подтверждающих право  
 на владение землей"

Бланк Администрации  
 Мошенского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество  
 и адрес заявителя

**УВАЖАЕМЫЙ (АЯ) \_\_\_\_\_ !**

В связи с \_\_\_\_\_ Администрация не  
(основание для отказа)  
может предоставить запрашиваемые сведения.

Глава сельского поселения

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

отдела

Наименование

(управления)

Жалоба

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

---

Адрес электронной почты:

---

Код учета: ИНН

---

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

---

\* на действия (бездействия):

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

---

---

---

---

---

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

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---

Приложение № 5  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

---

---

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

---

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

---

---

---

---

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1.

---

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

---

---

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

---

---

---

---

2.

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 6  
к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

**ШТАМП**

**Администрации Мошенского  
сельского поселения**

**Ф.И.О. заявителя**

**Ответ на жалобу**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

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

---

---

Глава сельского поселения

Ф.И.О

---