	<p><b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b></p>	<p>Учредитель:  Совет депутатов  Мошенского сельского  поселения</p> <p style="text-align: center;"><b>15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ИЮНЯ</b></p> <p style="text-align: center;">2012 года  № 79</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 15.06.2012  Бесплатно</p>	<p>Главный редактор  Глава сельского  поселения  О.Ю. Михайлов</p>
---	--	--	--	--

**Оглавление**

- 1 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 92 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков " стр. 3
  - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 93 "О создании комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала" стр. 18
  - 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 08.06.2012 № 104 "О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годах" стр.21
  - 4 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.06.2012 № 106 "О целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год стр.30
-

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**От 31.05.2012 № 92 с. Мошенское**  
**Об утверждении административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

**"Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков"**

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 справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков".

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица в том числе:

- юридические лица, (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- лица без гражданства.

**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 справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков**

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. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю:

справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков (далее - справка);

письменного отказа в выдаче справки.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

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

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации  
настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить непосредственно в Администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление по примерной форме (**приложение №1** к настоящему Административному регламенту);
- копия паспорта (для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности) либо доверенность;
- копия ИНН, ОГРН, ОГРНИП.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий действовать от имени другого лица;
- несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

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

2.8.1. При соответствии всех требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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. 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 и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
- подготовку и выдачу справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;**

Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в электронном виде, по почте или при личном обращении документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

При представлении документов заявителем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает все документы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.3. Подготовка и выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При подготовке и выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие данных о заявителе;

в случае наличия в базе данных соответствующей информации производит документальную проверку расчетов с привлечением архивных материалов и готовит проект справки о наличии или об отсутствии задолженности;

в случае отсутствия требуемой информации в базе данных готовит проект письма об отказе в выдаче справки или об отсутствии задолженности.

Справка об отсутствии (наличии) задолженности или письмо об отказе в выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией, либо по электронной почте.

#### **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 №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  
«Выдача справок о наличии (отсутствии)  
задолженности по арендной плате за  
аренду муниципального имущества  
и земельных участков»

Образец заявления на оказание данной услуги

*Главе администрации Мошенского сельского поселения*

### **З А Я В Л Е Н И Е**

*Прошу Вас предоставить справку о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата).*

*Паспортные данные (или реквизиты юридического лица):*

*Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

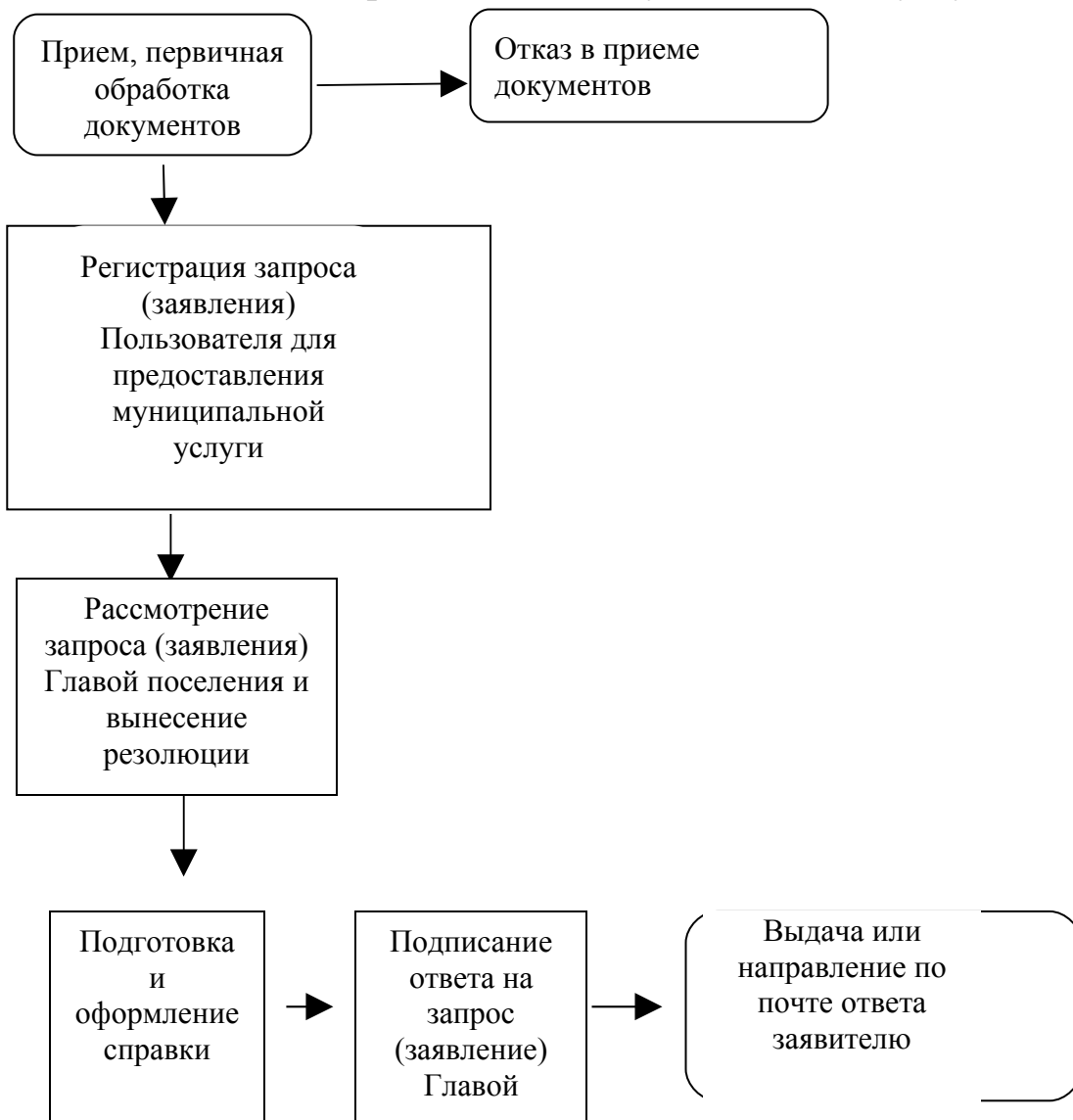
Юридический адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



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 (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,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

## ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

### ШТАМП

Администрации Мошенского  
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Г  
Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_  
Глава сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

### Постановление Администрации Мошенского сельского поселения От 31.05.2012 № 93 с. Мошенское

#### О создании комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала

В целях организации работ по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

**Состав комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала**

Михайлов О.Ю. – глава Мошенского сельского поселения Мошенского муниципального района, председатель комиссии;

Кузьмина С.Е. –специалист 1 категории Мошенского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Петрова Н.А.- заместитель Главы Мошенского сельского поселения

Быстрова Е.Г.- главный специалист Мошенского сельского поселения

**Положение о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала (далее - Положение), регулирует вопросы организации работы комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала, на территории Мошенского сельского поселения, Мошенского муниципального района.

2. Комиссия по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала (далее - комиссия), проводит осмотр основных видов работ при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которого общая площадь жилого помещения или жилых помещений увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого

помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством.

## **II. Порядок работы комиссии**

3. Комиссия на основании заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которого общая площадь жилого помещения или жилых помещений увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством (далее – акт освидетельствования), и прилагаемых к нему документов (приложение №1) проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя.

4. При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта.

5. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, установленной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (приложение №2). Акт освидетельствования подписывается членами комиссии и утверждается Главой Мошенского сельского поселения.

6. Акт освидетельствования выдается администрацией Мошенского сельского поселения лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителю лично под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 3 Положения.

7. Комиссия принимает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличилась либо увеличилась менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством.

8. Решение комиссии об отказе в выдаче акта освидетельствования работ оформляется протоколом и доводится администрацией Мошенского сельского поселения до лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего Положения, с указанием причин отказа.

9. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

10. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
От 08.06.2012 № 104 с. Мошенское**

**О внесении изменений в муниципальную целевую программу  
"Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годах"  
ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в целевую программу "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годах", утвержденную постановлением Администрации Мошенского сельского поселения Новгородской области от 01.09.2010г. №91«Об утверждении муниципальной целевой программы "Энергосбережение в Мошенском сельском поселении на 2010-2014 годах",

1.1. Изложив в паспорте программы раздел "Объем и источники финансирования Программы" в следующей редакции:

"Общий объем финансирования программы составляет 154,18 тыс. руб., в том числе по годам:

2010 год - 6,1 тыс. руб.;

2011 год - 40,0 тыс. руб.;

2012 год - 108,08 тыс. руб.;

2013 год - 0 тыс. руб.;

2014 год - 0 тыс. руб."

1.2. изложив приложение 1 в следующей редакции:

Приложение 1  
к программе энергосбережения  
2010 - 2014 годы"

**МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ**

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения	Объем финансирования, в том числе по годам (тыс. руб.):						Источник финансирования (тыс.руб.)			
				всего	2010	2011	2012	2013	2014	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджет сельского поселения	Внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда													

1.1	установление целевых показателей повышения эффективности использования энергетических ресурсов в жилищном фонде, включая годовой расход тепловой и электрической энергии на один квадратный метр	Управляющие компании, администрация сельского поселения	2010 год									
1.2	сбор и анализ информации об энергопотреблении жилых домов	управляющие компании, администрация сельского поселения	2010-2014 годы									
1.3	ранжирование многоквартирных домов по уровню энергоэффективности, выявление многоквартирных домов, требующих реализации первоочередных мер по повышению энергоэффективности	Управляющие компании,	2010 год									

1.4	повышение уровня оснащённости индивидуальных жилых домов, многоквартирных домов общедомовым и и поквартирными приборами учета используемых энергетических ресурсов и воды, в том числе информирование потребителей о требованиях по оснащению приборами учета	Управляющие компании	01.01.2012									
-----	---	----------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.5	<p>распространение информации об установленных законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и требованиях, предъявляемых к собственникам жилых домов, собственникам помещений в многоквартирных домах, лицам, ответственным за содержание многоквартирных домов, (использование энергосберегающих ламп, приборов учета, более экономичных бытовых приборов, утепление и т.д.), пропаганду реализации мер, направленных на снижение пикового потребления электрической энергии населением</p>	<p>управляющие компании, администрация сельского поселения</p>	<p>2010 - 2014 годы</p>									
-----	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1.6	проведение энергетических обследований, включая диагностику оптимальности и структуры потребления энергетических ресурсов	управляющие компании, администрация сельского поселения	2010 - 2014 годы									
1.7	содействие привлечению частных инвестиций, в том числе в рамках реализации Энергосервисные договоры		2010 - 2014 годы									
1.8	реализация мероприятий по повышению энергетической эффективности и при проведении капитального ремонта многоквартирных домов	управляющие компании, администрация сельского поселения										
1.9	утепление многоквартирных домов, квартир и площади мест общего пользования в многоквартирных домах, не подлежащих капитальному ремонту, а также внедрение систем регулирования потребления энергетических ресурсов	управляющие компании, администрация сельского поселения	2010 - 2014 годы									



1.14	содействие лицу, ответственно му за содержание многоквартирного дома, в разработке и доведении до сведения собственнико в помещений в многоквартирном доме предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	управляющие компании, администрация сельского поселения	2010 - 2014 годы									
1.15	содействие организациям, осуществляющим снабжение энергетическими ресурсами многоквартирного дома на основании публичного договора, в разработке перечня мероприятий для многоквартирного дома, группы многоквартирных домов по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	управляющие компании,	2010 - 2014 годы									
	ИТОГО по разделу 1.											
2. Энергосберегающие мероприятия в муниципальных учреждениях												

2.1	проведение обязательного энергетического обследования зданий, строений, сооружений, принадлежащих на праве собственности и (далее - здания, строения, сооружения), сбор и анализ информации об энергопотреблении зданий, строений, сооружений, в том числе их ранжирование по удельному энергопотреблению и очередности проведения мероприятий по энергосбережению	Администрация сельского поселения, УФРС, Роснедвижимость, Боровичский районный суд, судебный участок №12 Мошенского района, БТИ	до 31.12 2012	40,0		40,0						40,0 В Т.Ч. 2011г.- 40,0
-----	--	---	---------------	------	--	------	--	--	--	--	--	--------------------------------------

2.2	обеспечение снижения бюджетными учреждениям и в сопоставимых условиях объема потребленных им воды, тепловой энергии, электрической энергии, угля в течение пяти лет не менее чем на пятнадцать процентов от объема фактически потребленного им в 2009 году каждого из указанных ресурсов с ежегодным снижением такого объема не менее чем на три процента	Администрация сельского поселения, УФРС, Роснедвижимость, Боровичский районный суд, судебный участок №12 Мошенского района, БТИ	2010-2014 годы									
2.3	оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, воды	Администрация сельского поселения	до 01.01.2011 годы	6,1	6,1						6,1 В т.ч. 2010г.- 6,1	
2.4	перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях (подвал)	Администрация сельского поселения	2010 - 2014 годы									

2.5	повышение энергетической эффективности и систем освещения зданий, строений, сооружений (замена ламп накаливания энергосберегающими лампами)	Администрация сельского поселения, УФРС, Роснедвижимость, Боровичский районный суд, судебный участок №12 Мошенского района, БТИ	2010 - 2014 годы									
	ИТОГО по разделу 2			46,1	6,1	40,0					46,1	
3. Энергосберегающие мероприятия в коммунальной и производственной сферах												
3.1	Предоставление субсидий организациям топливно-энергетического и коммунального комплекса на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (лизингу), взятым ими на реализацию энергосберегающих проектов		2011 - 2014 годы									

3.2	Предоставлен ие субсидий организациям  производстве нной сферы на возмещение части затрат на оплату процентов по кредитам (лизингу), взятым ими на реализацию энергосберега ющих проектов		2011 - 2014 годы										
	ИТОГО по разделу 3												
<b>4 Энергосберегающие мероприятия в системах наружного освещения</b>													
4.1	Повышение энергетическ ой эффективнос ти уличного освещения (замена ламп накаливания на энергосберега ющие, поэтапная замена люминесцент ных ламп, ламп ДРЛ, ДНаТ на энергосберега ющие, в т.ч. светодиодные)	Админ истраци я сельско го поселен ия	2012 - 2014 годы	108,08	-	-	108,08					108,08	
	<b>ВСЕГО</b>			154,18	<b>6,1</b>	<b>40,0</b>	108,08					154,18	

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

**Глава  
сельского поселения**

**О.Ю. Михайлов**

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
От 15.06.2012 № 106 с. Мошенское**

**О целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском  
сельском поселении на 2012 год**

В целях защиты конституционного строя, законных прав и интересов граждан, имущества всех форм собственности и в соответствии с областным законом от 12.07.2007 № 138-ОЗ "О профилактике правонарушений в Новгородской области", постановлением Администрации Новгородской области от

08.11.2011 № 606 "Об утверждении областной целевой программы "Профилактика правонарушений в области на 2012 год", постановлением администрации Мошенского муниципального района от 06.12.2011 № 877 « О целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском муниципальном районе на 2012 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую целевую программу профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год (далее Программа).

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

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

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

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

**Целевая программа  
профилактики правонарушений  
в Мошенском сельском поселении на 2012 год  
Паспорт Программы**

<b>Наименование Программы:</b>	целевая программа профилактики правонарушений в Мошенском сельском поселении на 2012 год (далее программа).
<b>Правовая основа:</b>	областной закон от 12.07.2007 №138-ОЗ "О профилактике правонарушений в Новгородской области", постановление Администрации Мошенского муниципального района от 06.12.2011 № 877 «О целевой программе профилактики правонарушений в Мошенском муниципальном районе на 2012 год».
<b>Заказчик Программы:</b>	Администрация Мошенского сельского поселения.
<b>Разработчик Программы:</b>	Администрация Мошенского сельского поселения
<b>Обоснование Программы:</b>	остаётся высоким число преступлений, преступность в области выше среднероссийского показателя.
<b>Цель Программы:</b>	дальнейшее совершенствование системы профилактики правонарушений на территории сельского поселения, консолидация усилий государственных и правоохранительных органов, хозяйствующих субъектов, общественных объединений и населения в борьбе с преступностью и иными противоправными действиями.
<b>Задачи Программы:</b>	снижение общего числа регистрируемых преступлений и правонарушений, с том числе в общественных местах и на улицах; сокращение преступности несовершеннолетних; снижение удельного веса преступлений, совершенных ранее судимыми; повышение раскрываемости преступлений;



**Исполнители мероприятий Программы:** Администрация сельского поселения; общественные организации (ДНД).

**Сроки реализации Программы:** 2012 год.

**Источники и объемы финансирования Программы:** бюджет администрации Мошенского сельского поселения в объеме 2000 рублей.

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

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

### Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Исполнитель
1	2	3		4
<b>1. Профилактика правонарушений</b>				
<b>1.1. Воссоздание института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений</b>				
1.1.1	Оказание содействия объединениям граждан, участвующих в охране общественного порядка, в организации их деятельности	2012 год		Администрация сельского поселения
1.1.2	Применение различных форм поощрения наиболее отличившихся граждан, участвующих в охране общественного порядка на территории Мошенского сельского поселения	– " –	Бюджет сельского поселения 2000 рублей	– " –
1.1.3	Изучение возможности создания советов по	– " –		– " –

	профилактике правонарушений в организациях			
1.1.4	Привлечение советов микрорайонов, старших домов к проведению мероприятий по предупреждению правонарушений в дворовых и прилегающих к ним территориях	– " –		– " –
<b>1.2. Профилактика правонарушений на административных участках</b>				
1.2.1	Проведение отчетов участковых уполномоченных милиции и представителей Администрации Мошенского сельского поселения перед населением о состоянии общественного порядка и борьбы с преступностью на обслуживаемых территориях	ежекварталь но 2012 год		Администрация сельского поселения, ОМВД
1.2.2	Разработка и распространение среди граждан памятки о порядке действий при совершении в отношении них правонарушений	– " –		– " –
1.2.3	Разработка и распространение в целях профилактики фальшивомонетничества на территории района памятки об отличительных особенностях поддельных денежных знаков и действиях при их обнаружении	– " –		– " –

