

	<p>БЮЛЛЕТЕНЬ</p>	<p>Учредитель: Совет депутатов Мошенского сельского поселения</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">ИЮЛЯ</p> <p style="text-align: center;">2012 года № 81</p>
---	-------------------------	---

***Официальный вестник
Мошенского сельского поселения***

<p><i>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</i></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 15.07.2012 Бесплатно</p>	<p>Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов</p>
---	--	--	--	--

Оглавление

- 1 Постановление администрации Мошенского сельского поселения от 28.06.2012 №109 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" стр. 3
- 2 Постановление администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №114 " О внесении изменений в административный регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление разработки проекта бюджета Мошенского сельского поселения и обеспечения его исполнения" стр.20
- 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №115 " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту жительства" стр.28
- 4 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №116 " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту пребывания" стр.40
- 5 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №117 " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений» стр.52
- 6 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №118 " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания" стр.71
- 7 Состоялись публичные слушания стр.83

**Постановление администрации Мошенского сельского поселения
от 28.06.2012 №109 с. Мошенское**

**" Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о
переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение"**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение ".

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

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ
ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в отношении собственников соответствующих помещений (далее – заявители). От имени заявителей на основании доверенности могут действовать уполномоченные лица.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Мошенского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Администрации Мошенского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации Мошенского сельского

поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Мошенского сельского поселения, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

II. Стандарт представление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации (далее - уполномоченные лица).

2.2.2. Местонахождение Администрации: 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1Мая, д.10

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

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14
Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.4. Справочные телефоны:

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

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты):

Телефон: 8 (816-53-61-395).

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет:

www.moshenskoe.ru.

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- распоряжение Главы Администрации Мошенского сельского поселения и уведомление о переводе помещения;

- распоряжение Главы Администрации Мошенского сельского поселения и уведомление об отказе в переводе помещения;

Форма (образец) уведомления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение **30** рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги

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.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является следующие документы:

№	Документ
1	Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка,

реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)
--

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) посредством личного обращения.

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

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченному лицу Администрации.

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

2.6.4. Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- а) для физического лица:
 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
 - адрес проживания/ регистрации;
- б) для юридического лица:
 - реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
 - юридический адрес/ адрес местонахождения.

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

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

2.6.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.9. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

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

2.7.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений:

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором

размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.2. Первичный прием и регистрация запросов заявителей

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте или по электронной почте.

3.2.2. Уполномоченное лицо производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается Главе.

3.2.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

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

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

3.3. Подготовка документов

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
 - документы исполнены не карандашом;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
-

3.3.7. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уполномоченное лицо в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации о переводе помещения и осуществляет его согласование с Главой.

3.3.8. Проект распоряжения подписывается Главой в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченное лицо в течение рабочего дня после подписания распоряжения готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается Главой.

3.3.9. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.9. В случаях, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит в течение 15 рабочих дней проект распоряжения Администрации об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование с Главой.

3.3.10. Проект распоряжения подписывается Главой в течение 2 рабочих дней.

3.4. Выдача распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю.

3.4.1. Уполномоченное лицо в течение рабочего дня после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.4.2. Заявителю выдаются распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.3. При получении распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

3.4.4. Уполномоченное лицо информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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.

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 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 дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации 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 формируется комиссия, председателем которой является Глава.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Главе.

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

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 2**к Административному регламенту**

муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Мошенского сельского поселения

от _____

ФИО физического

лица

(полное название юридического лица)

_____ зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу перевести _____ жилой (нежилой) дом, общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

_____,
принадлежащий на праве собственности _____,
из нежилого(жилого), для _____.

(указать для каких целей)

Переустройство и перепланировка
(требуется).

переводимого помещения не требуется

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
5. Разрешение на строительство (в случаях, установленных градостроительным законодательством).
6. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки, реконструкции помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме).

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Принятие документов,
а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Принятие документов,
а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения

ИЛИ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N Администрацию Мошенского

сельского
поселения

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Принятие документов,
а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на действие (бездействие)

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

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

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Постановление администрации Мошенского сельского поселения
от 29.06.2012 №114 с. Мошенское " О внесении изменений в
административный регламента по исполнению муниципальной функции
"Осуществление разработки проекта бюджета Мошенского сельского
поселения и обеспечения его исполнения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях
повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания
комфортных условий для потребителей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент по исполнению муниципальной
функции "Осуществление разработки проекта бюджета Мошенского сельского поселения
и обеспечения его исполнения", утвержденный постановлением Администрации
Мошенского сельского поселения от 30.12.2011 № 242 в новой прилагаемой редакции

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Настоящий административный регламент Администрации Мошенского сельского
поселения (далее - Администрация) по исполнению муниципальной функции по
осуществлению разработки проекта бюджета Мошенского сельского поселения и
обеспечения его исполнения (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки
административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия
между должностными лицами Администрации, а также порядок взаимодействия

Администрации по вопросам составления проекта бюджета Мошенского сельского поселения и обеспечения его исполнения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Мошенского сельского поселения. (далее - Администрация), в лице специалиста, уполномоченного на исполнение данной муниципальной функции (далее – уполномоченное лицо).

По вопросам составления проекта бюджета Мошенского сельского поселения и обеспечения его исполнения, в целях получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется взаимодействие с:

комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции по составлению проекта бюджета Мошенского сельского поселения и обеспечению его исполнения.

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

Исполнение муниципальной функции по осуществлению разработки проекта бюджета Мошенского сельского поселения и обеспечению его исполнения (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154 12.08.1998);

решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 30.06.2009 № 240 «О бюджетном процессе в Мошенском сельском поселении».

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

своевременная и качественная подготовка проекта бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период и внесение его на рассмотрение на Совет депутатов Мошенского сельского поселения;

обеспечение кассовых выплат из бюджета Мошенского сельского поселения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

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

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

Администрация Мошенского сельского поселения:

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

телефоны: (81653) 61-891;

(81653) 61-395– факс;

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

Официальный сайт Мошенского сельского поселения в сети Интернет:
www.moshenskoe.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

для муниципальных служащих и служащих Администрации:

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

следующий режим служебного времени:

начало служебного дня - 8.00;

конец служебного дня - 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

Информация об исполнении муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно к специалистам Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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

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

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

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

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение муниципальной функции оперативно, качественно и в полном объеме.

III. Административные процедуры

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

1) осуществление разработки проекта бюджета Мошенского сельского поселения;

2) обеспечение исполнения бюджета Мошенского сельского поселения.

Блок-схемы исполнения административных процедур прилагаются:

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

Приложение №2 Блок-схема исполнения административной процедуры «Осуществление разработки проекта бюджета Мошенского сельского поселения»;

Приложение №3 Блок-схема исполнения административной процедуры «Обеспечение исполнения бюджета Мошенского сельского поселения».

3.2. Административная процедура «Осуществление разработки проекта бюджета».

3.2.1. При составлении проекта бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период специалисты Администрации :

- проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах;

- осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета, бюджета муниципального района и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством.

3.2.2. Не позднее, чем за 5 месяцев до начала очередного финансового года специалисты Администрации разрабатывают проект распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о порядке и сроках составления проекта бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее – распоряжение).

3.2.3. В соответствии со сроками, установленными распоряжением, на основании основных показателей прогноза социально-экономического развития Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период специалистами Администрации осуществляется разработка прогноза налоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.4. Специалист Администрации по управлению муниципальным имуществом сельского поселения представляет прогноз доходов от использования муниципального имущества.

3.2.5. Специалисты Администрации при разработке проекта бюджета Мошенского сельского поселения имеют право собирать необходимые сведения от финансовых органов другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, а также от иных государственных органов и юридических лиц.

3.2.6. Специалисты Администрации в течение 40 дней с момента принятия распоряжения:

формируют прогноз налоговых и неналоговых доходов на территории Мошенского сельского поселения;

осуществляют закрепление администрирования доходов бюджета Мошенского сельского поселения за органами местного самоуправления.

3.2.7. В течение месяца с момента принятия распоряжения Администрация утверждает методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.8. В соответствии с распоряжением, специалисты Администрации представляют:

- проект адресной инвестиционной программы на очередной финансовый год и плановый период;

- предлагаемые к финансированию на очередной финансовый год и плановый период, утвержденные Администрацией Мошенского сельского поселения целевые программы муниципального образования (либо их проекты).

3.2.9. Специалисты Администрации, в соответствии с распоряжением, формируют для проекта бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год следующие приложения:

- верхний предел муниципального внутреннего долга Мошенского сельского поселения на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;

- программу предоставления муниципальных заимствований Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- программу предоставления государственных гарантий Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- программу предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.10. Специалисты Администрации в течение 90 дней с момента принятия распоряжения:

- осуществляют разработку основных характеристик проекта бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета.

3.2.11. При формировании проекта бюджета Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период специалисты Администрации разрабатывают предложения об отмене, о приостановлении действия нормативных

правовых актов Мошенского сельского поселения, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное источниками финансирования в очередном финансовом году, или об их поэтапном введении.

3.2.12. Специалисты Администрации формируют проект решения о бюджете Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.13. Специалисты Администрации подготавливают проект распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о проведении публичных слушаний по проекту решения о бюджете Мошенского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.14. Согласованный проект решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период направляется Главе Мошенского сельского поселения для последующего внесения на утверждение в Совет депутатов Мошенского сельского поселения.

3.3. Административная процедура «Обеспечение исполнения бюджета Мошенского сельского поселения».

3.3.1. Специалист Администрации после принятия решения о бюджете Мошенского сельского поселения на соответствующий год не позднее 20 декабря отчетного финансового года доводит до межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №1 по Новгородской области и иных главных администраторов доходов бюджета Мошенского сельского поселения годовые объемы поступлений доходов в бюджет Мошенского сельского поселения на текущий финансовый год.

3.3.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №1 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов бюджета Мошенского сельского поселения формируют ежемесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет сельского поселения на текущий финансовый год, (поквартальное - по безвозмездным поступлениям) и представляют в Администрацию не позднее 25 декабря отчетного финансового года.

3.3.3. Главные распорядители средств бюджета Мошенского сельского поселения не позднее чем за 10 календарных дней до наступления очередного финансового года представляют в Администрацию сведения для формирования перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

3.3.4. Администрация представляет в отделение по Мошенскому району Управления Федерального Казначейства по Новгородской области перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год.

3.3.5. Исполнение бюджета Мошенского сельского поселения по расходам бюджета сельского поселения и по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения осуществляется на основе сводной бюджетной росписи бюджета Мошенского сельского поселения, утвержденной Главой Мошенского сельского поселения.

3.3.6. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельского поселения в установленном порядке осуществляет отделение по Мошенскому району Управление Федерального казначейства по Новгородской области (далее – отделение УФК), на

основании Соглашения, заключенного между Администрацией Мошенского сельского поселения и отделением УФК.

3.3.7. Обмен электронными документами и информацией между Администрацией и отделением УФК осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между отделением УФК и Администрацией Мошенского сельского поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета Мошенского сельского поселения в условиях открытия в отделении УФК лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств, главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) и администраторам источников финансирования дефицита бюджета Мошенского сельского поселения.

3.3.8. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета поселения Администрация Мошенского сельского поселения представляет в УФК Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование получателей бюджетных средств по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

3.3.9. Бюджетная отчетность Мошенского сельского поселения является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

3.3.10. Отчет об исполнении бюджета Мошенского сельского поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается распоряжением Администрации и направляется на Совет депутатов Мошенского сельского поселения и созданный им орган муниципального финансового контроля.

3.3.11. Ежегодно специалисты Администрации готовят проект решения об исполнении бюджета Мошенского сельского поселения за отчетный финансовый год и не позднее 1 мая текущего финансового года представляет его в Администрацию для внесения на рассмотрение Совета депутатов Мошенского сельского поселения и созданный им орган муниципального финансового контроля.

3.3.12. Специалисты Администрации подготавливают проект распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о проведении публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета Мошенского сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции обеспечивается Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения ежеквартальных проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Мошенского сельского поселения.

4.4. Требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции ответственными должностными лицами по каждой административной процедуре предусмотрены должностными регламентами муниципальных служащих.

4.5. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение Регламента

4.5.1. Должностные лица ответственные за исполнение требований настоящего Регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мошенского сельского поселения;

выполнять административные процедуры в полном объеме, в сроки установленные настоящим Регламентом;

должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

4.5.2. Ответственные должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мошенского сельского поселения. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц комитета финансов при осуществлении государственной функции (далее – решение, действие (бездействие)), если таким решением, действием (бездействием), по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

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

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

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

и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения;

заместителя Главы сельского поселения - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или

действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №115 с. Мошенское " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту жительства"

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту жительства", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 № 208 изложив его текст в новой прилагаемой редакции.

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

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация по месту жительства»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица (далее – заявители), регистрируемые в помещения, принадлежащие Администрации Мошенского сельского поселения

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами 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.moshensk.ru;

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

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

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1Мая, 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)61-204, 8(81653)61-395

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

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалиста Администрации 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 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации 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 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 Администрации 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация по месту жительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отметка в документе, удостоверяющем личность заявителя, о регистрации по месту жительства установленной формы или выдача свидетельства о регистрации по месту жительства ;

- отказ в регистрации по месту жительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52 (ч. III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.);

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

- настоящим Административным регламентом.

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

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

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;

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

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

2.6.2. Заявитель, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства, обращается с заявлением о регистрации по месту жительства по установленной Административным регламентом форме к должностным лицам, ответственным за регистрацию.

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

- заявление о регистрации по месту жительства (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение заявителя (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования

жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.

- заявление от основного квартиросъемщика или владельца жилого помещения с просьбой зарегистрировать членов семьи (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

- листки прибытия 2 экземпляра (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- листки убытия 3 экземпляра (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Заявители, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.6.4. Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

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.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно 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 помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;
- табличками с наименованиями помещений;
- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- средствами пожаротушения;
- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;
- стульями для отдыха заявителей,
- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	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 подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.14.2. 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.

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

2.14.5. 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.

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

3.1. Состав административных процедур

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

- прием, первичная обработка заявлений;

- рассмотрение заявлений и принятие решения;

- передача готовых документов для постановки на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе;

- получение документов с отметкой о постановке на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области, в Мошенском районе;

- передача заявителю документов с отметкой о постановке на регистрационный учета..

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, в присутствии заявителя:

- удостоверяет личность заявителя

- принимает документы;

- проверяет комплектность документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

- проверяет правильность заполнения представленных документов (максимальный срок выполнения действия - 10 минут)

3.2.2. Должностное лицо регистрирует представленный заявителем пакет документов и передает на рассмотрение Главе.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;

- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 9 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Главе поселения зарегистрированных документов заявителя.

- Глава поселения знакомится с документами, заверяет подпись заявителя в заявлениях (Приложение № 1 и Приложение № 5 к Административному регламенту).

- Заверяет копии документов (свидетельств о рождении, документов, являющихся основанием для вселения)

3.3.2. Пакет документов, заверенных и подписанных Главой поселения передает должностному лицу, ответственному за регистрацию.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, на основании заявления о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняет карточку регистрации (Приложение № 8 к Административному регламенту)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

-передача документов должностному лицу для заполнения карточки регистрации (Приложение № 8 к Административному регламенту)

3.4. Принятие решения о выдаче документов (регистрация по месту жительства) либо об отказе в выдаче документов (регистрация по месту жительства).

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию осуществляет передачу готовых документов для регистрации по месту жительства в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.2. Органы регистрационного учета регистрируют граждан по месту жительства в 3-дневный срок со дня поступления документов. Отметка в паспорте заявителя либо выдача свидетельства о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, производится в день поступления в орган регистрационного учета документа, удостоверяющего личность, и документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение.

3.5. Получение документов из органа регистрационного учета.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию осуществляет получение документов в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе с отметкой о постановке на регистрационный учет.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.6. Передача готовых документов заявителю

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию осуществляет передачу документов с отметкой о регистрации по месту жительства заявителю лично в течении 1 дня с момента получения документов из органа регистрационного учета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- передачу готовых документов для постановки на регистрационный учет в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе;
- получение в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе документов с отметкой о регистрации по месту жительства
- передачу заявителю лично документов с отметкой о регистрации по месту жительства.

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

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

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

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 Администрации Мошенского сельского поселения: (www.moshensk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского

поселения;

заместителя Главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц – Главе администрации;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

**Постановление Администрации Мошенского сельского поселения
от 29.06.2012 №116 с. Мошенское " О внесении изменений в
административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Регистрация по месту пребывания"**

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

№163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация по месту пребывания", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 г. № 208 изложив его текст 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
«Регистрация по месту пребывания»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица (далее – заявители), регистрируемые в помещения, принадлежащие Администрации Мошенского сельского поселения

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

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

- опекуны недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами 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.moshensk.ru;

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

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

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

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1Мая, 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)61-204, 8(81653)61-395

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

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации 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 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации 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 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 Администрации 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация по месту пребывания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52 (ч. III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.);

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

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

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);.

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

- настоящим Административным регламентом.

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

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

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;

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

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

2.6.2. Для регистрации по месту пребывания заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность:

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

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

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение заявителя (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.

- заявление от основного квартиросъемщика или владельца жилого помещения с просьбой зарегистрировать членов семьи (Приложение № к настоящему Административному регламенту)

2.7. 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:

отсутствие в письменном заявлении фамилии (полного наименования для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, 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;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

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.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно 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 помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для	штук

получения муниципальной услуги	
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	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 подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.14.2. 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.

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

2.14.5. 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.

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

3.1. Состав административных процедур

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

- прием, первичная обработка заявлений;
- рассмотрение заявлений и принятие решения;
- передача готовых документов для регистрации по месту пребывания в ТП УФМС Росси по Новгородской области в Мошенском районе.

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

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

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

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

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

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

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;
- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 6 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов

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

3.3.2. Глава поселения знакомится с заявлением, в присутствии заявителя заверяет его подпись на заявлении (приложение N 1 к Регламенту).

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

3.3.4. Срок административной процедуры – 15 минут.

3.4. Принятие решения о выдаче документов (регистрация по месту пребывания) либо об отказе в выдаче документов (регистрация по месту пребывания).

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностным лицом пакета документов проверенных и заверенных печатью и подписью Главы поселения, а в его отсутствие заместителем Главы Администрации

поселения на регистрацию в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

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

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- передача свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме N 3 должностным лицом заявителю лично.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Администрации Мошенского сельского поселения: (www.moshensk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ **Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения** в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского поселения;

заместителя Главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц – Главе администрации;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №117 с. Мошенское " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений ", утвержденный постановлением Администрации

Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 г. № 206 изложив его текст в новой прилагаемой редакции.

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

Глава сельского поселения

О.Ю. Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане), организаций всех форм собственности (далее - организации), индивидуальных предпринимателей, обратившихся лично (и (или) через законных представителей) и (или) направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения в Администрацию Мошенского сельского поселения (далее Администрация) или к Главе Администрации, заместителю Главы администрации сельского поселения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами 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.moshensk.ru;

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

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

на выездных встречах Администрации с населением, трудовыми коллективами.

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1Мая, 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)61-204, 8(81653)61-395

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

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации 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:

право заявителя на обращение в Администрацию, к Главе сельского поселения, заместителю Главы Администрации и специалистам сельского поселения;

гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением;

полномочия Администрации, соисполнителей муниципальной функции;

сведения о местах расположения Администрации, о местах расположения информации для заявителей;

требования к оформлению письменных обращений заявителей и порядок их направления в Администрацию

порядок направления обращения по электронной почте и требования к оформлению электронного обращения;

порядок и сроки рассмотрения обращений;

порядок уведомления заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

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

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи

телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации 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 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 Администрации 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация по месту жительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей;

направление письменного ответа заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

письменное уведомление заявителя о направлении его письменного обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

необходимые действия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, когда письменные обращения заявителей не могут быть рассмотрены по существу (пункт 2.7.2. настоящего Административного регламента)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.»

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в "Российской газете" 27.07.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 13 мая 1993 года №19 ст.685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 год, ст.117);

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

Порядком организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 03.06.2011г. № 386;

настоящим Административным регламентом.

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

а) для физического лица:

1) при оформлении письменного обращения заявителя в обязательном порядке указывают;

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

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
излагается суть заявления,
ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

В письменном обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

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;
излагает суть заявления,
ставит личную подпись и дату.

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

б) для юридического лица:

1) письменное обращение, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В обращении указывается:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

Заявление может быть подано в форме электронного документа. **Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.**

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес/ адрес местонахождения;

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

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

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

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

2.6.4. 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 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. Обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

2.7.3. В случае если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.7.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или к Главе поселения.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

2.10. 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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. 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»).

2.11.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Администрации.

2.11.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

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

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.11.4. 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.

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

2.11.6. Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	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 подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.13.2. 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.

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

2.13.5. 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.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению письменных обращений заявителей включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений;

рассмотрение письменных обращений Главой поселения и направление их на рассмотрение исполнителям;

рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

подписание письменных ответов заявителям Главой поселения;

организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений.

Основанием для начала административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения заявителя в адрес Администрации, Главы поселения любым из вышеуказанных способов.

Прием, первичная обработка письменных обращений заявителей осуществляется уполномоченными лицами.

Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию письменных обращений:

проверяют правильность адресования обращения и целостность упаковки;

пересылают по принадлежности документы, поступившие не по адресу;

вскрывают конверты, проверяют наличие в них обращений, документов и материалов, приложенных заявителем в подтверждение своих доводов. Конверт сохраняют и скрепляют с письменным обращением в случае, если только по нему можно установить почтовый адрес заявителя и дату обращения;

составляют акт на письменные обращения, поступившие без указанных заявителем документов и материалов, а также на обращения, поступившие с вложениями, не установленными законодательством Российской Федерации;

отделяют от письменного обращения поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю;

отделяют от остальных обращения, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности, странный запах, цвет, в конверте которых прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок, гранулы и т.д.). Работа с ними осуществляется на основании специальных инструкций;

при доставке письменного обращения лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) обращения при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления обращения в Администрацию, номером кабинета и телефоном уполномоченного лица, принявшего обращение, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению обращения заявителя.

Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок исполнения или когда заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

После регистрации к повторным обращениям прикрепляются все ранее

поступившие обращения и материалы по их рассмотрению.

Зарегистрированные обращения незамедлительно подлежат направлению Главе поселения.

Обращения, поступившие на имя Главы поселения, с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «Лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

Письма заявителей, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

Заявитель с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявители в обязательном порядке информируются:

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

Конечным результатом административной процедуры прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений является присвоение обращению регистрационного номера и внесение данного обращения в журнал регистрации письменных обращений граждан.

3.3. Рассмотрение письменных обращений Главой поселения и направление их на рассмотрение исполнителям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения к Главе поселения.

Глава поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами и материалами, принимает одно из решений:

а) о направлении обращения, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностным лицам Администрации в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в Глава поселения:

определяет исполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению обращения;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем,

ставит свою подпись и дату;

б) о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации, (за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению);

в) о направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если

решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости Глава поселения принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

г) об оставлении обращения без рассмотрения и осуществлении действий в соответствии с п.2.7.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение обращений Главой поселения и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей, копии обращений с копиями приложенных к ним документов и материалов, резолюций направляются всем исполнителям.

Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных письменных обращений заявителей с резолюциями Главы поселения на рассмотрение исполнителям;

оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в п.п. 2.7.2 настоящего Административного регламента;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4.Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему документами и материалами, резолюцией Главы поселения о рассмотрении обращения по существу.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Запрос документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц должен содержать данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого нужна информация; вид и содержание запрашиваемой информации; срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. Запрос подписывает Глава поселения.

В случае необходимости исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения с участием заявителя, с выездом на место, а в случаях и в порядке, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, – комиссионно.

При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока представляет на имя Главы поселения просьбу о продлении срока исполнения документа

с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом специалиста по делопроизводству.

Решение о продлении срока рассмотрения принимает Глава поселения.

Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего обращение.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, или тот, за которым закреплен свод информации. Исполнители не позднее 3 дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом они несут ответственность за содержание, качество материалов и своевременность их представления ответственному исполнителю.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

- по совершенствованию муниципальных правовых актов;
- по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;
- по развитию общественных отношений;

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;
- наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции Администрации сельского поселения;
- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае их принятия.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель обязан:

- убедиться в законности и обоснованности требований заявителя (законность требований заявителя – это соответствие изложенных в обращении требований закону; обоснованность обращения – это соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя);

выделить действие (или бездействие), на необходимость которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

провести анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации поселения и должностных лиц;

проверить наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий или несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления заявителя обоснованным, в ответе заявителю приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов или иных нормативно-правовых актов, недостатков в работе Администрации поселения и должностных лиц, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий со ссылкой на законодательство.

При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель, который непосредственно рассматривает жалобу, обязан:

определить обоснованность просьбы (жалобы) заявителя о восстановлении нарушенных прав, т.е. определить обоснованность доводов о нарушении прав, свобод и законных интересов заявителя (других лиц);

рассмотреть соответствие требований, изложенных в обращении заявителя, на соответствие их действующему законодательству;

определить соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя;

установить причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе, в обязательном порядке установить, кто и по каким причинам допустил нарушение;

истребовать само решение, которое оспаривает заявитель и все материалы, на основании которых было принято решение;

определить перечень мер, которые должны быть приняты для восстановления (положение, которое существовало до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы и законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе дается аргументированное разъяснение в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

После рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятия необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа заявителю за подписью Главы поселения, рассматривавшего обращение, и направляет проект на подпись Главе поселения.

Ответы оформляются в соответствии с требованиями к реквизитам письма, изложенными в Инструкции по организации делопроизводства в Администрации поселения.

В случаях, установленных муниципальными правовыми актами, проект ответа подлежит согласованию с соответствующими органами и должностными лицами.

После завершения рассмотрения обращения, проект ответа заявителю передается специалисту по делопроизводству, где проверяется правильность оформления ответа. Специалист по делопроизводству вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и предложить переоформить ответ

Срок подготовки письменных ответов устанавливается резолюцией Главы поселения на основании установленных сроков рассмотрения обращений или по решению автора резолюции и в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.4.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

Результатом данной административной процедуры является внесение Главе поселения на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Подписание письменных ответов Главой поселения и направление ответов заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является внесение Главе поселения на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов.

Глава поселения подписывает письменный ответ, в срок не более 2 рабочих дней.

После подписания ответа Главой поселения подлинник обращения, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются ответственному должностному лицу.

Специалист по делопроизводству в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов с одновременным возвращением оригинала обращения с копией ответа заявителю специалисту по делопроизводству.

3.6. Организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений.

Основанием для начала административной процедуры уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений является: поступление к специалисту по делопроизводству подписанных руководителями Администрации ответов на письменные обращения заявителей, уведомлений о продлении сроков рассмотрения обращений, иных ответов (уведомлений) заявителям с оригиналами обращений, прилагаемых к ним документов и материалов, а также всех документов и материалов, образовавшихся в процессе рассмотрения обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.

Ответ на коллективное обращение адресуется одному из заявителей с просьбой довести содержание ответа до других авторов обращения.

Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Думы Мошенского муниципального района, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.

По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.

Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

Результатом данной административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления 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), должностных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными 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 поселения, заместителя Главы 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.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

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

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

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 Администрации Мошенского сельского поселения: (www.moshensk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации

сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского поселения;

заместителя Главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц – Главе администрации;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 29.06.2012 №118 " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания"

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005 года № 16, постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Снятие с регистрационного учета по месту пребывания", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 03.11.2011 г. № 207 изложив его текст в новой прилагаемой редакции.

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

Главы сельского поселения

О.Ю. Михайлов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту пребывания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- физические лица, зарегистрированные на территории Мошенского сельского поселения в помещениях, принадлежащих Администрации Мошенского сельского поселения.

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

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

- опекуны недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами 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.moshensk.ru;

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

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

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1Мая, 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)61-204, 8(81653)61-395

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

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации 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 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации 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 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 Администрации Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

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

перечень документов, представляемых заявителями;

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

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Снятие с регистрационного учета по месту пребывания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Снятие с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания предоставляется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе соответствующего заявления гражданина.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928" Вопросы Федеральной миграционной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52 (ч. III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.);

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

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

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);.

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

- настоящим Административным регламентом.

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

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

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;

излагает суть заявления,
ставит личную подпись и дату.

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

2.6.2. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в произвольной форме (Приложение № 6 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность.

Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:
паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

- 3) 2 (два) адресного листка убытия по форме N 7 (приложение N 1 к Регламенту)

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания (Приложение № 6 к Административному регламенту) от гражданина и составление адресного листка убытия по форме N 7 (приложение N 1 к Регламенту) не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выехать с места пребывания до истечения заявленного срока.

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

2.7.3. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от имени граждан, не достигших 18-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

2.7.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, Мошенской район, с.Мошенское, ул. 1 мая, д.10 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.3. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. 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.

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

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

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в 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 административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте	да/нет

сельского поселения в сети Интернет	
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	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 подразделе 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 муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.15.2. 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.

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

3.1. Состав административных процедур

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

- прием, первичная обработка документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- передача комплекта документов: паспорт, заявление о снятии с регистрационного учета, 2 листка убытия) в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе.
- получение документов с отметкой о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.
- передача заявителю лично документов с отметкой о снятии с регистрационного учета по месту пребывания

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. При поступлении заявления в произвольной форме о снятии с регистрационного учёта по месту пребывания и листков адресного убытия должностное лицо, ответственные за регистрацию, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

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

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;
- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 3 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

3.3.2. Глава поселения знакомится с заявлением, в присутствии заявителя заверяет его подпись на заявлении.

3.3.3. Срок административной процедуры- 15 минут.

3.4. Передача готовых документов для снятия с регистрационного учета в ТП УФМС России по Новгородской обл., в Мошенском районе

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления, с заверенной подписью заявителя Главой сельского поселения (или в его отсутствие Заместителем Главы администрации сельского поселения) и листков убытия специалистам ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе.

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

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

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

3.5.2 Срок исполнения процедуры – 15 минут;

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

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

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Администрации Мошенского сельского поселения: (www.moshensk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава

сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю Главы администрации сельского поселения;

заместителя Главы администрации сельского поселения, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц – Главе администрации;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

СОСТОЯЛИСЬ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

04 июля 2012 года в 17 часов 00 минут в помещении Администрации Мошенского сельского поселения состоялись публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: с. Мошенское, ул. Калинина, д.36 с кадастровым номером 53:10:0010108:4 с разрешенного использования «под зданием начальной школы» на использование «под зданием центра дополнительного образования детей».

В результате публичных слушаний принято решение изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 53:10:0010108:4 с разрешенного использования «под зданием начальной школы» на использование «под зданием центра дополнительного образования детей»

Администрация Мошенского сельского поселения

