	<p>БЮЛЛЕТЕНЬ</p>	<p>Учредитель: Совет депутатов Калининского сельского поселения</p> <p style="text-align: center;">30 марта 2012 года № 4</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Официальный вестник
Калининского сельского поселения

<p><i>Официальный вестник</i> <i>Калининского сельского поселения</i></p>	<p>Наш адрес: 174450, Мошенской район д. Новый Поселок ул. Молодежная д.3</p>	<p>Телефоны: редактора – 61-324</p>	<p>Тираж 30 экз. Подписано в печать 30.03.2012 Бесплатно</p>	<p>Главный редактор Глава сельского поселения Т.В. Павлова</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Оглавление

1. Постановление Администрации Калининского сельского поселения от 28.03.2012 № 31 д. Новый поселок «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения» **3 стр.**
2. Постановление Администрации Калининского сельского поселения от 28.03.2012 № 32 д. Новый поселок «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществление земельного контроля на территории Калининского сельского поселения» **19 стр.**
3. Постановление Администрации Калининского сельского поселения от 29.03.2012 № 33 д. Новый поселок «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов» **33 стр.**
4. Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения от 19.03.2012 № 13-рг д. Новый поселок «О направлении проекта отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год» **48 стр.**
5. Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения от 23.03.2012 № 14-рг д. Новый поселок «О продаже муниципального имущества посредством публичного предложения» **56 стр.**
6. Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения от 30.03.2012 № 16-рг д. Новый поселок «О проведении публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год» **57 стр.**
7. Объявление **57 стр.**

**Постановление Администрации Калининского сельского поселения
от 28.03.2012 № 31 д. Новый поселок «Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского
сельского поселения»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения"

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

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения
Калининского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения (далее автомобильные дороги местного значения);

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет Администрация Калининского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет специалист Администрации сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции отдел взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

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

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных правил проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

«Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения». ГОСТ Р 50597-93» (утверждены постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11 октября 1993 года № 221);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области;

1.4. Предмет регулирования административного регламента:

предметом муниципального контроля (надзора) является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами при обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязаны предъявлять служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.6 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки,

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку обязаны обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта нарушения или отсутствие факта нарушения;

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);
- 3) протокол об административном правонарушении;

1.7.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдел принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы

2.1.1.1. Местонахождение Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д. Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область.

2.1.1.2. График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной функции: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

2.1.1.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д. Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

2.1.1.4. Порядок информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется: при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационных системах общего пользования

2.1.2. Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной функции, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-491, 8(81653)61-998.

2.1.3. Официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет: www.Kalininckoe.ru;

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

Информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистами сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации сельского поселения и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационном стенде сельского поселения;

2.1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста сельского поселения, принявшего телефонный звонок;

2.1.4.3. При невозможности специалиста сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста сельского поселения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.4.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.1.4.5. При обращении посредством электронной почты ответ направляется 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 должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.4.6. Специалист сельского поселения предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации сельского поселения;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.5. В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору):

плата за исполнение муниципальной функции не взимается;

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Подготовку распоряжения о проведении проверки;
- 2) Порядок проведения проверки;
- 3) Порядок оформления результатов проверки;

3.1.1. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) наступление определенного этапа утвержденного ежегодного плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки

3.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.2.3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки в соответствии с типовой формой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня;

3.3. Порядок проведения проверки:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации сельского поселения

3.3.2. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.3.3. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями

проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

3.3.4. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, привлекают к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3.3.6. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, по окончании проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме (**Приложение № 3** к настоящему административному регламенту);

3.3.7. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации сельского поселения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.3.8. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии;

3.3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

3.3.10. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.11. В случае, если для проведения проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры,

копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.3.12. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

3.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки;

3.4. Порядок оформления результатов проверки:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акт проверки;

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрации сельского поселения, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать предписание форме (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений;

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней;

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения;

4.2. Уполномоченное лицо сельского поселения ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сельского поселения, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации сельского поселения формируется комиссия. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

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

4.6. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

«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

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

Заинтересованные лица 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Калининского сельского поселения (www.Kalininskoe.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

Заинтересованные лица может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заинтересованные лица о исполнения муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 5) отказ в исполнения муниципальной функции, 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 заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.3.4. Администрация 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 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, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации 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 – Главе сельского поселения;

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:

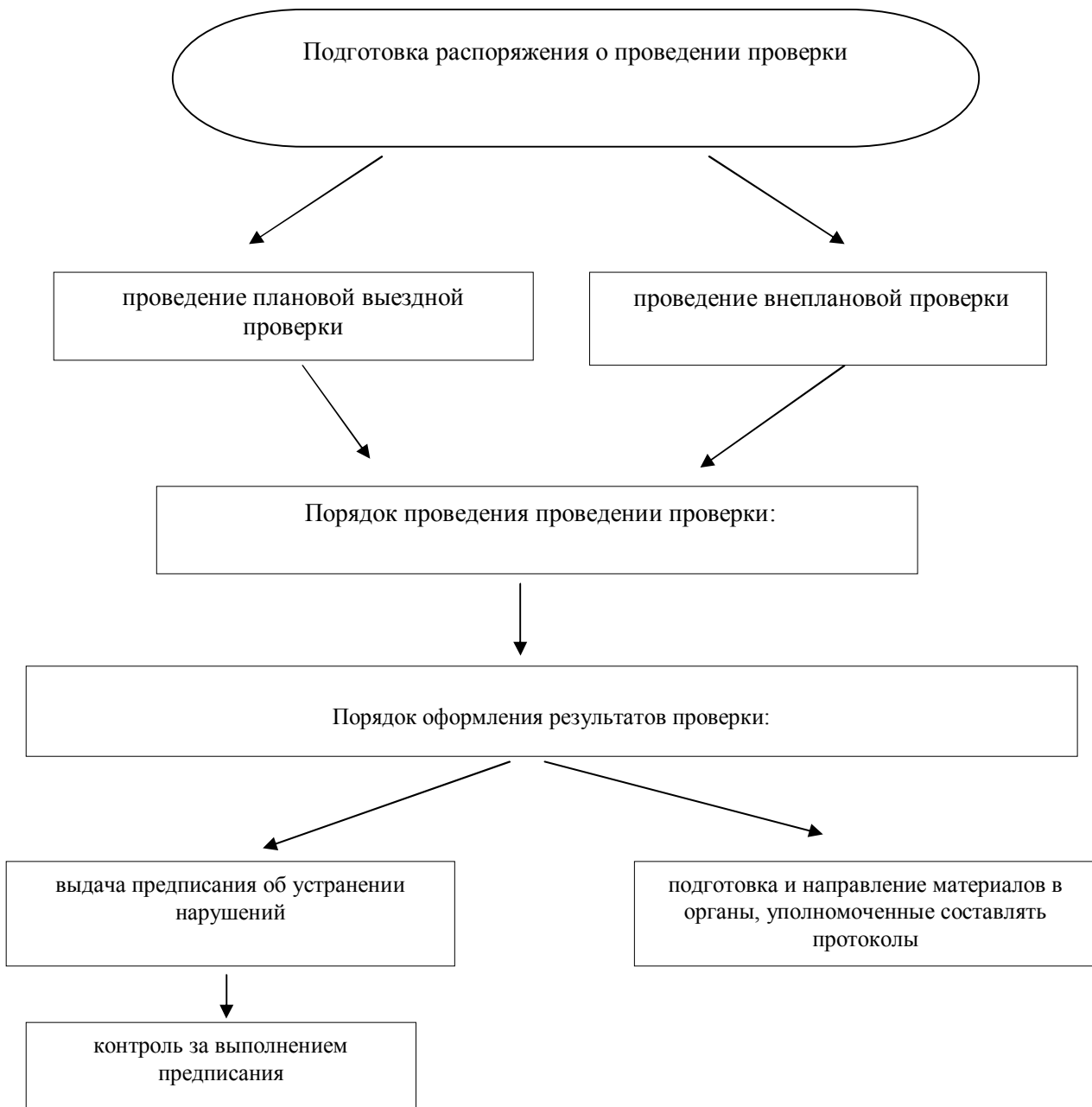
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными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

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения

Блок – схема
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ года

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения

(место составления акта) " " 20__ года
(дата составления акта)

(время составления акта)
(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

" " 20__ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должность экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ год

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись
должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

уполномоченного

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование отдела (управления)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

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

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по проведению проверок
при осуществлении муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
общего пользования местного значения
Калининского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Калининского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

« ___ » _____ 200__

№ _____

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения мною, _____
(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка соблюдения Технического регламента на объекте:

по адресу: _____

В объекте, осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____
(указать муниципальный правовой акт)

ОБЯЗЫВАЮ

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до « ___ » _____ 200__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Калининского сельского поселения по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская д. 5

Предписание вручено: _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или
руководителя юридического лица)

« ___ » _____ 20__ года

(личная подпись)

**Постановление Администрации Калининского сельского поселения
от 28.03.2012 № 32 д. Новый поселок «Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции осуществление земельного контроля на территории Калининского сельского
поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Калининского сельского поселения, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции осуществление земельного контроля на территории Калининского сельского поселения"
2. Опубликовать постановление в бюллетене " Официальный вестник Калининского сельского поселения.

Глава сельского поселения: Т.В. Павлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции осуществление земельного контроля на территории Калининского
сельского поселения"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление земельного контроля на территории Калининского сельского поселения (далее земельный контроль)

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Калининского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет специалист по вопросу земельных отношений Администрации сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация сельского поселения взаимодействует с:
органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

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

исполнение муниципальной функции по осуществлению земельного контроля осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации; (текст документа опубликован в изданиях в Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32 ст.3301, "Российская газета" 08.12.1994 № 238-239);
2. Земельным кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;
3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);
6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;
7. Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле"

8. Уставом Калининского сельского поселения, принят решением Совета депутатов от 14.12.2010 №21 (бюллетень "Официальный вестник Калининского сельского поселения" от 25.01.2011 года №1);

9. Положением о порядке осуществления земельного контроля, утвержденным решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 10.03.2011 № 70(в редакции решения Совета депутатов от 16.12.2011 №150).

1.4. Предмет регулирования административного регламента

предметом муниципального контроля (надзора) является соблюдение при осуществлении деятельности физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля за осуществлением земельного контроля на территории Калининского сельского поселения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, знакомит под роспись физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением Администрации сельского поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Физические лица, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта нарушения или отсутствие факта нарушения;

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы, Росреестр по НО для рассмотрения и принятия административных мер.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы

2.1.1.1. Местонахождение Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д. Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область.

2.1.1.2. График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной функции: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

2.1.1.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д.Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

2.1.1.4. Порядок информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется: при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.1.2. Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной функции, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-491, 8(81653)61-998.

2.1.3. Официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет: www.Kalininckoe.ru;

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

Информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистами сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации сельского поселения и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационном стенде сельского поселения;

2.1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста сельского поселения, принявшего телефонный звонок;

2.1.4.3. При невозможности специалиста сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста сельского поселения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.4.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.1.4.5. При обращении посредством электронной почты ответ направляется 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 должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.4.6. Специалист сельского поселения предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам: месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации сельского поселения;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.5. В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору):

плата за исполнение муниципальной функции не взимается;

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым Главой Калининского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

Предписаний Администрации Калининского сельского поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

Документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 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. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

План проведения проверок;

Поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

Выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

Подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

Проведение проверки;

Составление акта проверки;

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. Специалист по вопросам земельных отношений администрации Калининского сельского поселения, ответственный за проведение проверок;

- ежегодно, до 25 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает проект плана проведения проверок. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- передают проект плана для утверждения Главе Калининского сельского поселения и направления в срок до 1 ноября, года предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры и согласования для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.1.1.4. В тридцатидневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем обнародования.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и обнародованный план проверок.

3.1.1.6. Ответственным за выполнения указанных действий является специалист по вопросу земельных отношений.

3.1.1.7. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 30 дней.

3.1.1.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального земельного контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

а) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение ЧС природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), обнаружение нарушений требований, установленных МПА, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления пакета документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

б) о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть ЧС природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки

3.1.2.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.1.2.2. Не позднее семи дней до даты проведения, специалист по вопросу земельных отношений Администрации Калининского сельского поселения готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у Главы Калининского сельского поселения. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических и индивидуальных предпринимателей указываются:

Наименование органа муниципального контроля;

Фамилия, имя, отчества должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчества индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых осуществляется;

Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

Правовые основания проведения, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

Перечень документов, предоставления которых юридическим лицом;

Индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

Даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении в отношении физических лиц указываются:

Наименование органа муниципального контроля;

Фамилии, имена, отчества должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

Фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

Сроки проведения проверки;

Даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до проведения проверки Администрация Калининского сельского поселения направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

3.1.2.5. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.2.6. Ответственным за исполнение указанных действий является специалист по вопросу земельных отношений.

3.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда специалиста по вопросу земельных отношений Администрации Калининского сельского поселения в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалист по вопросу земельных отношений администрации Калининского сельского поселения, осуществляющий проверку – вручают под роспись распоряжение о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Администрации Калининского сельского поселения в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.3.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по вопросу земельных отношений Администрации Калининского сельского поселения, осуществляющий проверку.

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалист по вопросу земельных отношений и Администрации Калининского сельского поселения, осуществляющий проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме.

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

Дата, время и место составления акта проверки;

Наименование органа, осуществляющего проверку;

Дата и номер распоряжения Администрации Калининского сельского поселения;

Фамилии, имена, отчества специалистов, проводивших проверку;

Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии

3.1.4.4. Специалист администрации Калининского сельского поселения оформляет акт проверки после ее завершения в течение пяти дней (не более пяти дней).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки остается в Администрации Калининского сельского поселения.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист по вопросу земельных отношений Администрации Калининского сельского поселения в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.1.4.5. 6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Калининского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Калининского сельского поселения.

3.1.4.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалист администрации Калининского сельского поселения в 5-дневный срок после проведения проверки направляет в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для рассмотрения и принятия решения.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записывается специалистом Администрации Калининского сельского поселения в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.1.4.9. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист Администрации Калининского сельского поселения, осуществивший проверку.

3.1.4.10. Максимальный срок исполнения процедуры – пять дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения;

4.2. Уполномоченное лицо сельского поселения ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сельского поселения, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации сельского поселения формируется комиссия. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

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

4.6. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

«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

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

Заинтересованные лица 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Калининского сельского поселения (www.Kalininskoe.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

Заинтересованные лица может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заинтересованные лица о исполнения муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 5) отказ в исполнения муниципальной функции, 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 заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.3.4. Администрация 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 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, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации 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 – Главе сельского поселения;

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 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ г. № _____

о проведении проверки _____ юридического лица, индивидуального предпринимателя

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя).

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Глава Администрации

Калининского сельского поселения _____

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Администрации Калининского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего _____ предпринимательскую _____ деятельность _____ по _____ адресу:

Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия постановления администрации _____ сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава Администрации
сельского поселения _____
(подпись)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к административному регламенту

(место составления акта) «__» _____ 20__ г.

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____
«__» _____ 20__ г. _____ по _____ адресу:

(место проведения проверки)

На основании: _____

(распоряжение Администрации Калининского сельского поселения о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется _____ при _____ проведении _____ выездной _____ проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«_» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела
(управления)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

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

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** _____

_____ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА** _____

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

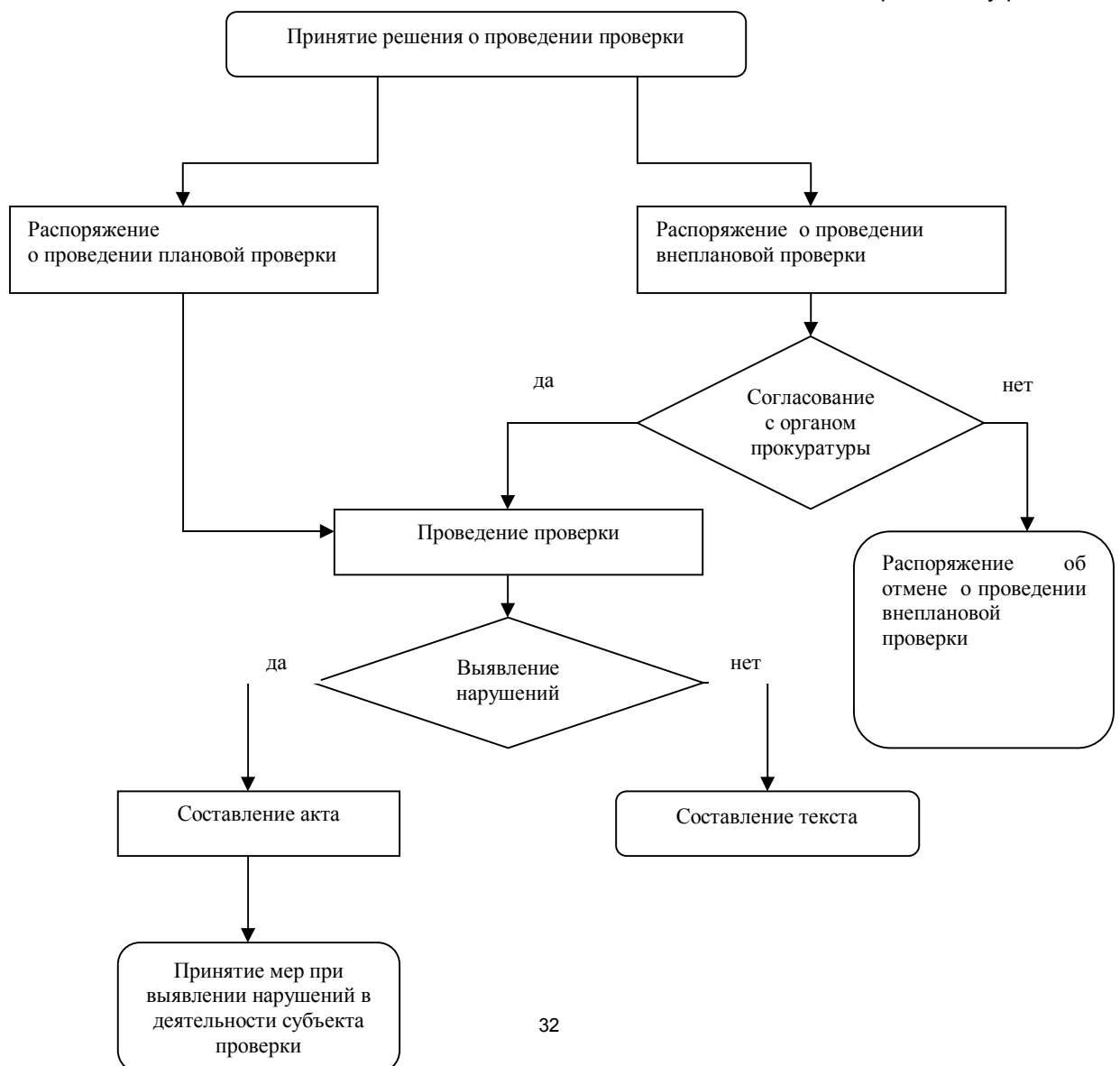
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту



**Постановление Администрации Калининского сельского поселения
от 29.03.2012 № 33 д. Новый поселок «Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов
существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов"»**

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. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов"
2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Калининского сельского поселения".

Глава сельского поселения Т.В. Павлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

**"Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим
объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов" (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления присвоения почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (далее- Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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 сельского поселения; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет: www.Kalininckoe.ru с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

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

1.3.2. Местонахождение Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д. Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область.

1.3.3. График работы Администрации сельского поселения 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 сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д. Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

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

8(81653)61-998, 8(81653)61-491.

Адрес электронной почты для направления обращений: Kalinadm2009@rambler.ru.

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

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

8(81653) 61-328

Адрес электронной почты для направления обращений irina260978@yandex.ru.

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

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

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

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе 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 или Многофункционального центра.

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

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

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

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

перечень документов, представляемых заявителями;

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

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Калининского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), в Главы Калининского сельского поселения, (далее – Глава сельского поселения).

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Новгородской области, Новгородским филиалом ФГУП " Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ" Мошенское отделение (далее - уполномоченные органы).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса существующего объекта и об изменении адреса объекта недвижимости; в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

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 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. заявление о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Для юридических лиц в заявлении указываются:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно – правовая форма юридического лица, место его нахождения.

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.

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

4) копию доверенности (при подаче заявления представителем);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

8) копию технического паспорта объекта недвижимости.

для физических лиц:

заявление о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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 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;
излагается 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) 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5 копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

6) копию технического паспорта объекта недвижимости.

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление копии учредительных документов;

изготовление копии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

изготовление копии кадастрового паспорта земельного участка;

изготовление копии кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), 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;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

копии учредительных документов, ИНН, свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;

копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

копию доверенности (при подаче заявления представителем);

кадастровый паспорт(выписка) земельного участка;

копию документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

копию технического паспорта объекта недвижимости.

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

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

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

2.7. 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:

- письменное заявление не подписано (для юридических и физических лиц) или не имеет печати (для юридических лиц);

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

- ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности) в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником объекта недвижимости;

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

- отсутствия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отсутствия правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
- отсутствие технического паспорта объекта недвижимости;
- отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

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

изготовление копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации; изготовление копии свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

изготовление копии паспорта физического лица;

изготовление копии доверенности;

изготовление копии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

изготовление копии кадастрового паспорта (выписка) земельного участка;

изготовление копии кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости.

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 сельского поселения при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

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

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

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

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2.Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации сельского поселения в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей,

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

2.13.4. Прием заявителей уполномоченным лицом Администрации сельского поселения осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного лица.

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

2.13.6. Рабочее место уполномоченного лица Администрации сельского поселения оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Калининского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в отдел.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.13.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

ним;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации сельского поселения 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 муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

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

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Калининского 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.

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

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

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

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. 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 и регистрация заявления и документов

- рассмотрение и проверка представленных документов;

- подготовка и подписание проекта постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

-выдача (направление) заявителю постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем лично в Администрацию сельского поселения, почтовым отправлением, либо в форме электронного документа в адрес Администрации сельского поселения.

Направление документов по почте.

Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления. Запись вносится в журнал входящей корреспонденции Администрации сельского поселения о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;
дата приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера, даты поступления, перечня принятых документов.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения, ответственное за административную процедуру устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6. 3. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия у заявителя необходимых документов, уполномоченное лицо Администрации сельского поселения, ответственный за административную процедуру, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии заявления и полного пакета документов уполномоченное лицо, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов. После регистрации заявления уполномоченное лицо передает Главе сельского поселения на рассмотрение.

Главе сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Обследует территорию на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Уполномоченное лицо, ответственное за административную процедуру, готовит проект постановления Администрации сельского поселения о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

Срок исполнения действия составляет 20 дней.

3.1.4. Подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения или письма об отказе

Основанием для начала процедуры является решение уполномоченного лица о подготовке проекта постановления «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании выявленных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и подписание постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решения об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

При установлении оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего

Административного регламента уполномоченное лицо согласовывает с главой сельского поселения и готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава сельского поселения, рассмотрев полученные документы, подписывает постановление о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», или решение об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости за подписью Главы Калининского сельского поселения, с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленные в процессе рассмотрения представленных документов.

3.1.5. Выдача заявителю постановления, либо решения об отказе

3.1.5. Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

Основанием для выдачи документов является подписанное постановление Администрации сельского поселения о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», либо решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Подписанное Главой Калининского сельского поселения решение об отказе регистрируется в журнале исходящих документов в Администрации сельского поселения с проставлением исходящего номера и даты.

Экземпляр постановления о «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов» в установленном порядке направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Новгородский филиал Мошенское отделение, межрайонную ИФНС России № 1 по Новгородской области, ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Новгородской области, – в течение 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

соблюдение уполномоченным лицом сроков и последовательности предоставления административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Уполномоченное лицо за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. 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 муниципального района. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации 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 Администрации сельского поселения – Главе Администрации сельского поселения;

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 № 8 к настоящему Административному регламенту).

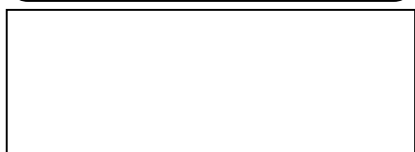
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по
Присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим
объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»**

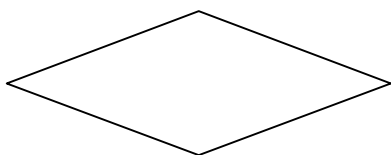
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

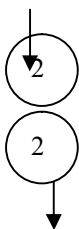


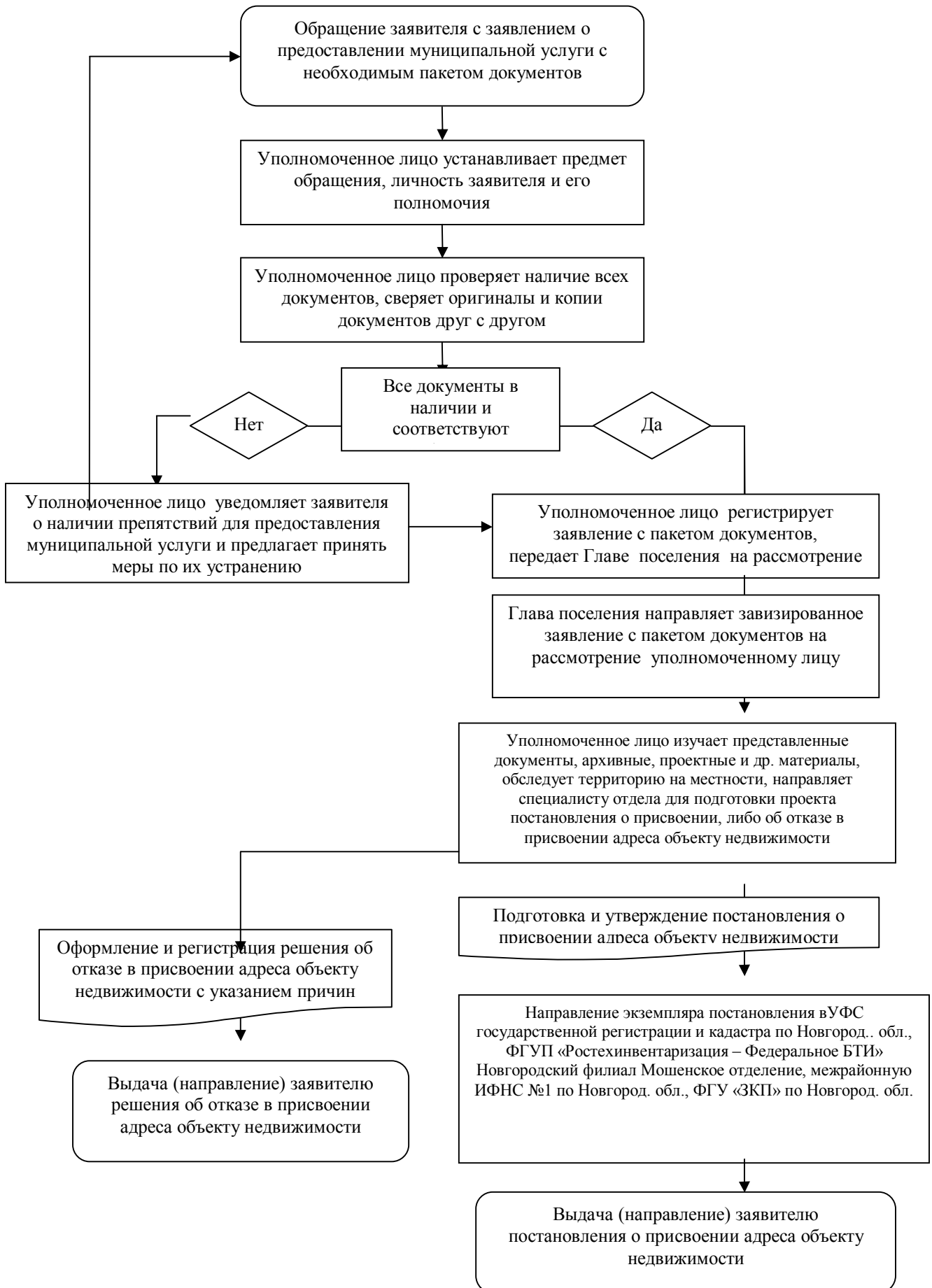
Ситуация выбора, принятие решения



Документ

Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы





Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о присвоении адреса

Главе Калининского сельского поселения

Заявитель _____

(Ф.И.О., _____)

паспортные данные - для граждан, _____

полное наименование организации – _____

для юридических лиц) _____

(регистрация по паспорту, _____)

юридический адрес) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес _____

(наименование объекта адресации) _____

расположенному в _____

(местоположение объекта адресации) _____

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на _____ л.;
 - 2) копия свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица на _____ л.;
 - 3) копия паспорта на _____ л.;
 - 4) копия доверенности на _____ л.;
 - 5) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости _____ на _____ л.;
- (наименование документа и его реквизиты)
- 6) копия кадастровый паспорт земельного участка на _____ л.;
 - 7) копия кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости на _____ л.;

Дата

Подпись заявителя

Форма решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,_____
полное наименование организации

Куда

- для юридических лиц)_____
(почтовый индекс и адрес заявителя)_____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»

На Ваш запрос Администрация сельского поселения сообщает, что присвоить адрес
_____, расположенному в: _____не представляется возможным, по причинам:

Глава сельского поселения

Образец жалобы
на действие (бездействие)
Администрации Калининского сельского поселения
или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

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

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения
от 19.03.2012 № 13-рг д. Новый поселок «О направлении проекта отчета
об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год»**

В соответствии со статьей 30 Положения «О бюджетном процессе в Калининском сельском поселении», утвержденном решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 25.10.2010 №9 направить на рассмотрение проект решения отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год в постоянную комиссию по социально-экономическим вопросам и контролю за исполнением бюджета Калининского сельского поселения и на Совет депутатов Калининского сельского поселения.

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

ПРОЕКТ
Российская Федерация
Новгородская область, Мошенской район
Совет депутатов Калининского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
д. Новый Поселок

Об исполнении бюджета
Калининского сельского
поселения за 2011 год

В соответствии со статьей 30 Положения от 25.10.2010 № 9 «О бюджетном процессе Калининского сельского поселения»

Совет депутатов Калининского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год по доходам в сумме 6 277,5 тыс. рублей и по расходам в сумме 6 361,8 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 84,3 тыс. рублей и со следующими показателями:

1.1. по доходам бюджет сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации за 2011 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. по доходам бюджет сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за 2011 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. по расходам бюджет сельского поселения за 2011 год по ведомственной структуре согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4. по расходам бюджет сельского поселения за 2011 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 4 к настоящему решению;

1.5. по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации за 2011 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

1.6. по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников, классификации операций сектора государственного управления за 2011 год согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Калининского сельского поселения».

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

Доходы бюджета Калининского сельского поселения кодам классификации доходов бюджетов РФ за 2011 год

(в рублях)

Код администратора	Код бюджетной	Наименование доходов	Исполнено
1	2	3	4
966	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района		549 844,08
966	1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	431 002,52
966	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося оперативном управлении поселений	3 748,54
966	1 14 06026 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений	88 400,00
966	1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	26 693,02
182	Управление Федеральной налоговой службой		913 308,32
182	1 02 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 НК РФ, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	329 349,80
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 375,80
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	18 694,47
182	1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	234 734,12
182	1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	329 154,13
903	Администрация Калининского сельского поселения		4 814 387,28
903	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными лицами в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	9 220,00

903	1 14 02033 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений	21 201,72
903	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 605 000,00
903	2 02 04014 10 0000 151	Средства передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения	300,00
903	2 02 04029 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда	50 000,00
903	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	- 39 834,44
903	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	168 500,00
		Всего доходов	6 277 539,68

Приложение 2

Доходы бюджета Калининского сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификация операций сектора

государственного управления, относящаяся к доходам бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год
(в рублях)

Код бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	Исполнено
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	доходы	1 493 574,12
	в том числе,	
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	329 349,80
1 01 02000 01 0000 000	Налог на доходы физических лиц	329 349,80
1 05 00000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 НК РФ, заисключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	329 349,80
1 05 03000 01 0000 110	Налог на совокупный доход	1 375,80
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 375,80
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	582 582,72
	в том числе,	
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	18 694,47
1 06 01030 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	18 694,47
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	563 888,25
1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ	234 734,12
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	234 734,12
1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в	329 154,13

	соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ	
1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог , взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	329 154,13
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	9 220,00
1 08 04020 01 0000 110	в том числе, Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными лицами в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	9 220,00
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от исполнения имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	434 751,06
	в том числе,	
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий в том числе казенных)	431 002,52
1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	431 002,52
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	3 748,54
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3 748,54
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	136 294,74
1 14 02033 00 0000 410	в том числе, Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений	21 201,72
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	115 093,02
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые неразграничена и которые расположены в границах поселений	26 693,02
1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые неразграничена и которые расположены в границах поселений	26 693,02
1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	88 400,00
1 14 06026 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений	88 400,00
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	4 783 965,56
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	4 823 800,00
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	4 605 000,00
2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной бюджетной	4 605 000,00

	обеспеченности	
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	4 605 000,00
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	168 500,00
2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	168 500,00
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	168 500,00
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	50 300,00
2 02 04014 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	300,00
2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	300,00
2 02 04029 00 0000 151	Межбюджетные трансферты местным бюджетам на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда	50 000,00
2 02 04029 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда	50 000,00
2 19 00000 00 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-39 834,44
2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	-39 834,44
	Всего доходов	6 277 539,68

Приложение
3

Расходы бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год по ведомственной структуре

(в рублях)

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Кассовое исполнение
1	2	3	4	5	6	7
Администрация сельского поселения	903					
Общегосударственные вопросы	903	01				4 108 910,36
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	903	01	02			542 318,33
Глава муниципального образования	903	01	02	0020300		542 318,33
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	02	0020300	500	542 318,33
Функционирование Правительства РФ, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	903	01	04			3 555 292,03
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	903	01	04	0020000		3 555 292,03
Центральный аппарат	903	01	04	0020400		3 555 292,03
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	04	0020400	500	3 555 292,03

Другие общегосударственные вопросы	903	01	13			11 300,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	903	01	13	5210600		300,00
Иные межбюджетные трансферты	903	01	13	5210600	017	300,00
Целевая программа "Развитие муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения"	903	01	13	7950001		6 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	13	7950001	500	6 000,00
Целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения в Калининском сельском поселении"	903	01	13	7950002		5 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	01	13	7950002	500	5 000,00
Национальная оборона	903	02				168 500,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	903	02	03			168 500,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	903	02	03	0010000		168 500,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	903	02	03	0013600		168 500,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	02	03	0013600	500	168 500,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	903	03				43 490,00
Обеспечение пожарной безопасности	903	03	10			41 990,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	903	03	10	2026700		41 990,00
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	903	03	10	2026700	014	41 990,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	14			1 500,00
Целевая программа "Профилактики терроризма и экстремизма в Калининском сельском поселении"	903	03	14	7950006		1 500,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	03	14	7950006	500	1 500,00
Национальная экономика	903	04				302 000,00
Общэкономические вопросы	903	04	01			50 000,00
Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации	903	04	01	5100300		50 000,00
Иные межбюджетные трансферты	903	04	01	5100300	017	50 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	903	04	12			252 000,00
Целевая программа "Поддержка развития местного самоуправления в Калининском сельском поселении"	903	04	12	7950005		252 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	04	12	7950005	500	252 000,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	903	05				1 712 899,64
Жилищное хозяйство	903	05	01			480 143,00
Поддержка жилищного хозяйства	903	05	01	3500000		480 143,00

Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда	903	05	01	3500200		480 143,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	01	3500200	500	480 143,00
Коммунальное хозяйство	903	05	02			7 800,00
Целевая программа "Энергосбережение в сельском поселении"	903	05	02	7950003		7 800,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	02	7950003	500	7 800,00
Благоустройство	903	05	03			1 224 956,64
Благоустройство	903	05	03	6000000		1 224 956,64
Уличное освещение	903	05	03	6000100		579 348,03
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000100	500	579 348,03
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	903	05	03	6000200		270 692,76
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000200	500	270 692,76
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	903	05	03	6000500		374 915,85
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	05	03	6000500	500	374 915,85
Образование	903	07				3 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	903	07	07			3 000,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	903	07	07	4310000		3 000,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	903	07	07	4310100		3 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	07	07	4310100	500	3 000,00
Культура, кинематография средства массовой информации	903	08				15 000,00
Культура	903	08	01			15 000,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	903	08	01	4500000		15 000,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	903	08	01	4508500		15 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	08	01	4508500	500	15 000,00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	903	11				8 000,00
Физическая культура и спорт	903	11	01			8 000,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	903	11	01	5120000		8 000,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта, физической культуры и туризма	903	11	01	5129700		8 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	903	11	01	5129700	500	8 000,00
Всего расходов						6 361 800,00

Приложение 4

Расходы бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов РФ

(в рублях)

Наименование	Рз	ПР	Кассовое исполнение
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01		4 108 910,36
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02	542 318,33
Функционирование правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04	3 555 292,03
Другие общегосударственные вопросы	01	13	11 300,00
Национальная оборона	02		168 500,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	168 500,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		43 490,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	41 990,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	1 500,00
Национальная экономика	04		302 000,00
Общэкономические вопросы	04	01	50 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	252 000,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		1 712 899,64
Жилищное хозяйство	05	01	480 143,00
Коммунальное хозяйство	05	02	7 800,00
Благоустройство	05	03	1 224 956,64
Образование	07		3 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	3 000,00
Культура, кинематография и средства массовой информации	08		15 000,00
Культура	08	01	15 000,00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	11		8 000,00
Физическая культура и спорт	11	01	8 000,00
Всего расходов			6 361 800,00

Приложение 5

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Калининского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов в Российской Федерации за 2011 год

Наименование	Код источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма, в руб.
1	2	3
Администрация Калининского сельского поселения		139 834,44
903 1 05 00000 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	139 834,44
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов	139 834,44

Приложение 6

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Калининского сельского поселения по кодам групп, подгрупп, статей видов источников, классификации операций сектора государственного управления за 2011 год

Код источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма, в руб.
1	2	3
903 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	139 834,44
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	139 834,44

**Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения
от 23.03.2012 № 14-рг д. Новый поселок «О продаже муниципального имущества посредством публичного предложения»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, п.5 ч.10 ст.35 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Уставом Калининского сельского поселения, Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Положением об организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 14.02.2011г. № 50,

1. Организовать и провести продажу муниципального имущества посредством публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества: жилого дома с земельным участком, расположенного по адресу: Новгородская область, Мошенской район, д. Лыткино, д. 17: одноэтажный многоквартирный бревенчатый жилой дом общей площадью 44,1 кв.м, земельный участок с кадастровым номером 53:10:0051001:47, общей площадью 3800 кв.м.

2. Утвердить документацию для проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3. Информацию о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения разместить в районной газете «Уверские зори» и на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://Kalininskoe.ru>

4. Назначить уполномоченным представителем главного специалиста Администрации Калининского сельского поселения Тимофееву Г.Н.

5. Ведущим продажи имущества назначить ведущего специалиста Администрации Калининского сельского поселения Михайлову И.А.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.В.Павлова

**Распоряжение Администрации Калининского сельского поселения
от 30.03.2012 № 16-рг д. Новый поселок «О проведении публичных слушаний по проекту отчета об
исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год»**

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Калининского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 12.11.2010 №12:

1. Назначить публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год.
2. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить служащую 1 категории Администрации сельского поселения Козыреву Александру Викторовну.
3. Слушания провести 20 апреля 2012 года в 17 часов в помещении Администрации Калининского сельского поселения.
4. Предложения по проекту отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения принимаются в письменном виде Администрацией Калининского сельского поселения до 18 апреля 2012 года.

Глава сельского поселения

Т.В. Павлова

ПРОВОДЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

20 апреля 2012 года в 17 часов 00 минут в здании Администрации Калининского сельского поселения проводятся публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения за 2011 год. Предложения по обсуждаемому вопросу принимаются в Администрации Калининского сельского поселения, ознакомиться с проектом отчета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения можно в бюллетене «Официальный вестник Калининского сельского поселения».

