



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального района
Администрация
Мошенского
муниципального района

08
сентября
2022 года
№ 40(405)

Официальный вестник Мошенского муниципального района

<i>Официальный вестник Мошенского муниципального района</i>	АДРЕС редакции, из- дателя, типографии: 174450, с. Мошенское, Новгородской обл., ул. Советская, д.5	Тираж 50 экз. Бесплатно Подписано в печать 08.09.2022 Время подписания в печать: по графику- 15.00; фактически – 15.00	Главный редактор Т.Е. Спирина ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 61-305
--	---	--	---

Оглавление

№, дата	Наименование	№ страниц
Решения Думы муниципального района		
№ 206 от 24.08.2022	О внесении изменений в Положение о размерах и условиях оплаты труда Главы Мошенского муниципального района	3
№ 208 от 24.08.2022	О внесении изменений в Положение о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Мошенского муниципального района	3
Постановления Администрации муниципального района		
№ 555 от 02.09.2022	О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по оценке жилого помещения муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального района	4
№ 559 от 05.09.2022	О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности Администрации Мошенского муниципального района и муниципальных учреждений» по основному виду экономической деятельности «Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета и аудита»	4
№ 560 от 05.09.2022	О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций в сфере образования, подведомственных комитету образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района	5
№ 561 от 05.09.2022	О внесении изменений в Постановление Администрации Мошенского муниципального района от 12.11.2014 №700	7
№ 564 от 06.09.2022	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»	10
№ 565 от 07.09.2022	О внесении изменений в муниципальную программу Мошенского муниципального района «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Мошенского муниципального района на 2019 - 2024 годы»	19
№ 566 от 08.09.2022	О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности "деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта"	19
№ 567 от 08.09.2022	О проведении Всероссийского дня бега «Кросс нации-2022» в Мошенском муниципальном районе	20

ДУМА МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

24.08.2022 №206

с. Мошенское

О внесении изменений в Положение о размерах и условиях оплаты труда Главы Мошенского муниципального района

принято Думой Мошенского муниципального района 24 августа 2022 года

Дума Мошенского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о размерах и условиях оплаты труда Главы Мошенского муниципального района, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 28.04.2011 № 68, изложив приложение «Размер должностного оклада, денежного содержания в месяц, единовременной выплаты при предоставлении Главе Мошенского муниципального района ежегодного оплачиваемого отпуска» в новой прилагаемой редакции.

2. Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

**Председатель Думы
муниципального района**

Глава муниципального района

В.В. Ким

Т.В.Павлова

№ 206
от 24 августа 2022 года
с. Мошенское
гш

Приложение
к решению Думы Мошенского
муниципального района
от 24.08.2022 №206

"Приложение
к решению Думы Мошенского
муниципального района
от 28.04.2011 № 68

**Размер
должностного оклада, денежного содержания в месяц,
единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении Главе Мошенского муниципального района ежегодного
оплачиваемого отпуска**

(рублей)

должностной оклад	9863	
денежное содержание в месяц	95318	
единовременная выплата и материальная помощь	41422	"

ДУМА МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

24.08.2022 №208

с. Мошенское

О внесении изменений в Положение о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Мошенского муниципального района

принято Думой Мошенского муниципального района 24 августа 2022 года

Дума Мошенского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Мошенского муниципального района, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального района от 23.12.2021 № 135, заменив в пункте 2.1 цифру «4539» на «4993».

2. Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

**Председатель Думы
муниципального района**

Глава муниципального района

В.В. Ким

Т.В.Павлова

№ 208
от 24 августа 2022 года
с. Мошенское
гш

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.09.2022 №555

с. Мошенское

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по оценке жилого помещения муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального районаАдминистрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по оценке жилого помещения муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 03.06.2015 № 294, изложив его в редакции:

**"Состав
межведомственной комиссии по оценке жилого
помещения муниципального жилищного фонда
Мошенского муниципального района"**

Луттэр С.А.	-	заместитель Главы администрации Мошенского муниципального района, председатель комиссии
Орлов М.В.	-	заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Петрова Н.А.	-	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Иванова Ю.Ю.	-	главный специалист, юрисконсульт организационного отдела Администрации Мошенского муниципального района
Кудрявцев С.А.	-	директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Мошенского муниципального района
Савельева Е.А.	-	главный специалист-эксперт отдела охраны окружающей среды Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (по согласованию)
Смирнова Т.С.	-	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района"

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.09.2022 №559

с. Мошенское

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности Администрации Мошенского муниципального района и муниципальных учреждений» по основному виду экономической деятельности «Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета и аудита»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.08.2022 № 539 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений», в целях повышения уровня заработной платы работников муниципальных учреждений Мошенского муниципального района бюджетной сферы Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности Администрации Мошенского муниципального района и муниципальных учреждений» по основному виду экономической деятельности «Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета и аудита», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 13.09.2018 № 537:

1.1. Изложить подпункты 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 в редакции:

«3.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждений по ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	диспетчер	5181
1.2	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6015

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, документовед	6669
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, которым может устанавливаться II внутри-должностная категория	7001
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория	7351
2.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7559
2.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	7894

3.2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтер), истопник, смотритель	3688

3.2.3. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

N п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей педагогических работников		
1.1.	3 квалификационный уровень	методист	7865
2.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
2.1.	1 квалификационный уровень	заведующий структурного подразделения: кабинетом	8604

3.2.4. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

N п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Смотритель музейный	5348»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.09.2022 №560

с. Мошенское

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций в сфере образования, подведомственных комитету образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.08.2022 №539 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений» в целях повышения уровня заработной пла-

ты работников муниципальных учреждений Мошенского муниципального района бюджетной сферы Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных организаций в сфере образования, подведомственных комитету образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 01.10.2014 №588:

1.1. Заменить в подпункте 2.2.1. цифру «9 832» на «10816»;

1.2. Изложить подпункты 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 в редакции:

«3.4.1. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников вспомогательного персонала	учебно-	
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	5408
1.2.	Второй уровень		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5679
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6234
2	ПКГ должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6196
2.2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	6885
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования	7654
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель<*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <***>, учитель, учитель - дефектолог, учитель-логопед, логопед, педагог - библиотечарь	8410
3.	ПКГ должностей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно - консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <***>	8551
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу образовательную программу дополнительного образования детей	9397

3.4.2. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер минимального оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	7137
		главный библиотекарь	9261

3.4.3. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, кассир, комендант машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	5408
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5679
2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

2.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя	5700
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» или II внутридолжностная категория	6274
32.3.	3 квалификационный уровень	заведующий столовой, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6842
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, специалист по кадрам, экономист, юрист-консульт	6220
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6842
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7572
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8315
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	9147
4.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально - технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	10120

3.4.4. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	4056
1.2	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	4462
2.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	4910
2.2	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5395
2.3	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5942
2.4	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6760»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.09.2022 №561

с. Мошенское

О внесении изменений в Постановление Администрации Мошенского муниципального района от 12.11.2014 №700

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.08.2022 № 539 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений», в целях повышения уровня заработной

платы работников муниципальных учреждений Мошенского муниципального района бюджетной сферы Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района, по сфере деятельности «культура, утвержденное постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 12.11.2014 №700, изложив пункт 3.1 и раздел 4 в редакции:

«3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности служащих (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров) (далее по разделу работники) составляют в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (рублей)
1	2
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	4977-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	5384-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	6281-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	7329-00

от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (рублей)
1	2
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	4823-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	5599-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	6207-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	7254-00

Минимальные размеры окладов работников учреждений, должности которых не отнесены к ПКГ:

Наименование должности	Размер оклада (рублей)
1	2
Художественный руководитель народного (образцового) коллектива	6281-00
Директор сельского Дома культуры, сельского клуба и иных аналогичных учреждений, не отнесенных к группе по оплате труда (вне)	5982-00
Директор сельского Дома культуры и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 4 группе по оплате труда	6356-00 5711-00
Директор сельского Дома культуры и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 3 группе по оплате труда	6730-00
Директор сельского Дома культуры и иных аналогичных учреждений, отнесенных ко 2 группе по оплате труда	7329-00
Заведующий филиалом библиотеки, заведующий детской библиотекой	5982-00»

«4. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряд	Размер оклада (рублей)
1	2
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3471-00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3600-00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3727-00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3857-00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3985-00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4242-00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4499-00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4756-00

4.2. Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ рабочим учреждения, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в пределах до 0,3.

4.3. Выплаты компенсационного характера рабочим устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с подпунктом 3.6.1 настоящего Положения.

4.4.2. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера для работников учреждений, занимающих профессии рабочих устанавливаются приказом директора учреждения. ».

2. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района, по сфере деятельности «образование», утвержденное постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 12.11.2014 №700, изложив пункты 3.1, 4.1, 5.1 в редакции:

«3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности работников образования (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров учреждений), (далее по разделу педагогические работники учреждений), в соответствии с профессиональными

квалификационными группами (далее ПКГ), утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» составляют:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (рублей)
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	4351-00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	5642-00
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	7161-00
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»	6765-00»

«4.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности служащих (далее по разделу работники учреждений), по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (рублей)
1	2
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	4215-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	4894-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	5642-00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	6594-00»

«5.1 Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие учреждений), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

Разряд	Размер оклада (рублей)
1	2
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3471-00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3600-00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3727-00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3857-00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3985-00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4242-00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4499-00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4756-00»

3. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 12.11.2014 №700, изложив приложения 1, 2, 3 в редакции:

«Приложение 1
к Примерному положению об
оплате труда работников муниципальных
бюджетных учреждений физической культуры
и спорта, подведомственных комитету
образования и культуры Администрации
Мошенского муниципального района

**Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы)
работников физической культуры и спорта учреждения**

Размер должностных окладов работников физической культуры и спорта учреждения устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»:

Должность работника физической культуры и спорта	Размер оклада с учетом квалификационной категории (рублей)			
	без категории	II категория	I категория	высшая категория
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта первого уровня				
I квалификационный уровень	6490-00	-	-	-
II квалификационный уровень	6905-00	-	-	-
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня				
I квалификационный уровень	7319-00	7831-00	8490-00	9149-00
II квалификационный уровень	7733-00	8274-00	8971-00	9667-00
III квалификационный уровень	7870-00	8422-00	9130-00	9838-00»

«Приложение 2
к Примерному положению об
оплате труда работников муниципальных
бюджетных учреждений физической культуры
и спорта, подведомственных комитету
образования и культуры Администрации
Мошенского муниципального района

**Минимальные должностные оклады
руководителей, специалистов и служащих учреждения,
занимающих общеотраслевые должности**

Размер окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	Размер оклада (рублей)
1	2
I квалификационный уровень Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	4281-00
I квалификационный уровень Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	4972-00
I квалификационный уровень Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	5733-00
I квалификационный уровень	6697-00»

«Приложение 3
к Примерному положению об
оплате труда работников муниципальных
бюджетных учреждений физической культуры
и спорта, подведомственных комитету
образования и культуры Администрации
Мошенского муниципального района

Минимальные должностные оклады рабочих учреждения

Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряд	Размер оклада (рублей)
1 квалификационный разряд	3731-00
2 квалификационный разряд	3867-00
3 квалификационный разряд	4006-00
4 квалификационный разряд	4144-00
5 квалификационный разряд	4282-00
6 квалификационный разряд	4559-00
7 квалификационный разряд	4835-00
8 квалификационный разряд	5110-00»

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 года.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2022 №564

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий,
установленных законодательством Российской Федерации »**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 №352 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации », утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 28.07.2022 № 489, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального района
от 06.09.2022 №564

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация газоснабжения населения в границах Мошенского
муниципального района в пределах полномочий, установленных
законодательством Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) с Администрацией Мошенского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия МФЦ с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах Мошенского муниципального района в целях заключения комплексного договора на поставку газа, подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования (далее комплексный договор) с учетом положений:

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

постановления Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках такого подключения (технологического присоединения) до границ земельных участков, принадлежащих указанным физическим лицам на праве собственности или ином предусмотренном законом праве (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений: на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделениях.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;
 - 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
 - 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
 - 4) порядок получения консультаций (справок).
- 1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:
- 1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 1.3.3.2. Круг заявителей;
 - 1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
 - 1.3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.3.8. Образцы заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:
- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;
 - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

- Уполномоченным органом;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;
- Отделением Пенсионного фонда по Новгородской области;
- министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области;
- министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области;
- комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области;
- единым (региональным) оператором газификации;
- сбытовыми организациями;
- газораспределительной организацией;
- иными организациями при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается 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, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление заявителя о формировании платежного документа на оплату газа.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения исполнителю (единому оператору газификации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки осуществления МФЦ административных действий определены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 № 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в МФЦ: заявление по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее заявление);

сведения об общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома.

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН) также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки);

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МФЦ посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок);

сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о включении населенного пункта в региональную программу газификации;

сведения о мероприятиях, предусмотренных программами газификации, в том числе потенциальных мероприятиях;

сведения о проведенных контрольных мероприятиях по вопросам газификации муниципальных образований;

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 8 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка); количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация МФЦ заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) направление пакета документов исполнителю;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о возможности заключения комплексного договора, об условиях и предмете указанного договора.

Также заявителю предоставляется информация об основаниях для отказа в заключении комплексного договора.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории Мошенского муниципального района.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях организации газоснабжения или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством регионального портала.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется МФЦ в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

3.3.5. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя. В случае если заявитель не устраняет причины для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует о принятом решении заявителя.

Отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов.

3.3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме через региональный портал заявителю присваивается статус «Получено ведомством». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «Получено ведомством».

Если при приеме документов, направленных через региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет регионального портала.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы в автоматизированной информационной системе МФЦ в день их поступления; выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.3.7. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.8. При необходимости (в случае непредоставления заявителем) сотрудник МФЦ готовит графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта) либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства (ситуационный план).

3.3.9. Длительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) минут.

3.3.10. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через кол-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/lk/how-record.php>.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

3.3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.12. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.13. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5. Направление пакета документов исполнителю (единому оператору газификации)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов исполнителю (единому оператору газификации) в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов исполнителю (единому оператору газификации) является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов исполнителю (единому оператору газификации).

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления последнего ответа на межведомственный запрос.

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ информации о формировании платежного документа за поставку газа от исполнителя (единого оператора газификации).

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о формировании платежного документа за поставку газа.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (единого оператора газификации) при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (единого оператора газификации) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет информирование исполнителя (единого оператора газификации) о сформированном пакете документов, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

3.7.4. Прием-передача пакетов документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и исполнителем (единым оператором газификации) осуществляется на основании реестра, формируемого в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой МФЦ, в котором указывается количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приема-передачи.

3.7.5. Доставка сформированных пакетов документов из МФЦ исполнителю (единому оператору газификации) и обратно осуществляется силами исполнителя (единого оператора газификации).

3.7.6. Уполномоченный представитель исполнителя (единого оператора газификации) и сотрудник МФЦ сверяют количество передаваемых пакетов документов, комплектность пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, подписывают два экземпляра реестра.

3.7.7. Уполномоченный представитель исполнителя (единого оператора газификации) по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов направляет заявителю и в МФЦ уведомление о принятии заявки способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

3.7.8. Уполномоченный представитель исполнителя (единого оператора газификации) не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования платежного документа о проведенной оплате за поставку газа направляет в МФЦ копию такого платежного документа способом, позволяющим подтвердить отправку копии указанного документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль организуется МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет исполнитель.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

5.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Организация газоснабжения населения в границах Мошенского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации"

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявление на организацию заключения

комплексного договора на поставку газа, подключение и техническое обслуживание отсутствующего оборудования (при наличии)

1.	ФИО заявителя	
2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.	СНИЛС	
4.	ИНН	
5.	Место нахождения домовладения, планируемого к газификации (заполняется при наличии домовладения)	
6.	Кадастровый номер земельного участка	
7.	Адрес для корреспонденции	
8.	Контактный телефон	
9.	Адрес электронной почты	
10.	Планируемая величина максимального часового расхода газа (МЧРГ) (куб. метров/час)	
11.	Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий (да/нет):	
	- по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка	
	- по установке газоиспользующего оборудования	
	- по проектированию сети газопотребления (выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности)	
	- по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства	
	- по поставке газоиспользующего оборудования	
	- по установке прибора учета газа	
	- по поставке прибора учета газа	
	Иные прочие услуги	

Подписывая указанную заявку, я,

_____, даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки.

Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги по организации газоснабжения населения прошу осуществлять (указать нужно):

по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении

посредством автоинформирования по телефону, указанному в настоящем заявлении

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи Заявителя) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2022 №565

с. Мошенское

О внесении изменений в муниципальную программу Мошенского муниципального района «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Мошенского муниципального района на 2019 - 2024 годы»

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Мошенского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 22.08.2013 №554, Перечнем муниципальных программ Мошенского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 702, Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Мошенского муниципального района «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Мошенского муниципального района на 2019 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 22.10.2018 № 615 (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 6 Паспорта муниципальной программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2019	-	-	1111,111	-	1111,111
2020	9900	-	14688	-	24588
2021	9900	-	2030	-	11930
2022	275653	891276	2719,13	-	94603,26
2023	-	-	1000	-	1000
2024	-	-	1000	-	1000
Всего	473653	891276	5702041	-	99566,171»

1.2. Заменить в строке 2.3 Мероприятий муниципальной программы цифру «928,13» на «2619,13».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2022 №566

с. Мошенское

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности "деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.08.2022 №539 "О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений" Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района, по виду экономической деятельности "деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта", утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 29.12.2017 № 994 (далее-Положение):

1.1. Изложить Приложение № 1 к Положению в редакции:

"МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) специалистов и служащих по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		

1.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер, техник	5181
1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом	5704
1.3.	4 квалификационный уровень	механик	6219
2.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, юрист-консультант	6669
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7001
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7351
2.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	7559

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов рабочих по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, маляр (1 - 3 разряды), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2 и 3 разряды), слесарь-сантехник (2 и 3 разряды), слесарь по ремонту автомобилей (1 - 3 разряды), сторож (вахтер), тракторист (2 разряд)	3688
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	маляр (4 и 5 разряды), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (4 и 5 разряды), водитель автомобиля, слесарь-сантехник (4 и 5 разряды), слесарь по ремонту автомобилей (4 и 5 разряды), электрогазосварщик (4 и 5 разряды)	4461
2.2.	2 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (6 и 7 разряды), слесарь-сантехник (6 разряд), слесарь по ремонту автомобилей (6 разряд), электрогазосварщик (6 разряд), маляр (6 разряд), водитель автомобиля (6 разряд)	4904
2.3.	3 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (8 разряд)	5403»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2022 №567

с. Мошенское

О проведении Всероссийского дня бега «Кросс нации-2022» в Мошенском муниципальном районе

В целях пропаганды здорового образа жизни среди населения района и привлечения к занятиям физической культурой и спортом, Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 17 сентября 2022 года Всероссийский день бега «Кросс нации – 2022» в Мошенском муниципальном районе.
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении Всероссийского дня бега «Кросс нации-2022» в Мошенском муниципальном районе.
3. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению соревнований Всероссийский дня бега «Кросс нации-2022» в Мошенском муниципальном районе.
4. Рекомендовать Главам администраций сельских поселений, руководителям организаций и предприятий обеспечить явку участников кросса.
5. Рекомендовать отделению полиции по Мошенскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» перекрыть движение автотранспорта по маршруту дистанции кросса.
6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.09.2022 № 567

**Положение о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации -2022»
в Мошенском районе**

1. Цели и задачи

Всероссийский день бега «Кросс Нации-2022» проводится в целях: привлечения широких слоев населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом; пропаганды физической культуры и здорового образа жизни среди населения; создания необходимых условий для систематических занятий физической культурой и спортом среди всех слоев населения.

2. Руководство проведением соревнований

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района, муниципальное бюджетное учреждение спорта «Межпоселенческий спортивно-оздоровительный центр» Мошенского муниципального района.

Организаторы соревнований за возможные травмы, полученные в рамках проведения соревнований, ответственности не несут.

3. Обеспечение безопасности участников и зрителей

Обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется в соответствии с требованиями Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 353, а также требования Правил и Регламента соревнований.

Спортсменам, тренерам, представителям, а также иным заинтересованным лицам запрещается оказывать противоправное влияние на результаты соревнований.

Результаты настоящих соревнований не могут являться объектом заключения пари, тотализатора, азартных игр, деятельности букмекерских контор.

4. Сроки и место проведения

Соревнования «Кросс Нации-2022» проводятся в субботу, 17 сентября 2022 года.

Место проведения - с. Мошенское, роща.

Начало соревнований – в 12.00.

Дата проведения может быть изменена из-за погодных условий.

5. Участники соревнований

К участию в соревнованиях допускаются все желающие. Участники соревнований до 17 лет допускаются только при наличии допуска врача, участники в возрасте 18 лет и старше - при наличии допуска врача или личной подписи, подтверждающей персональную ответственность за свое здоровье.

6. Программа соревнований. Дистанции

11.00 - 12.00 - регистрация участников;

12.00 – старт забегов;

13.00 - награждение участников.

Соревнования проводятся на дистанциях:

«Будь в спорте» 400 м для людей пожилого возраста;

«Будь в спорте» 300 м для дошкольников;

мальчики и девочки – 7-8 лет – 1 км,

мальчики и девочки - 9-10 лет - 1 км,

девочки - 11-13 лет - 1 км;

мальчики - 11-13 лет - 1 км;

юноши - 14-17 лет - 1 км;

девушки - 14-17 лет - 1 км,

мужчины - 18 лет и старше - 2 км;

женщины - 18 лет и старше - 1 км.

7. Награждение

Участники (11 лет и старше), занявшие 1,2,3 места на дистанциях 1, 2 и 3 км, награждаются грамотами и призами в денежной форме, на дистанции 1 км (возраст 7-10 лет) - грамотами и призами.

Самые опытные (по возрасту) участники (мужчина и женщина) награждаются грамотами и призами в денежной форме.

Участники пожилого возраста на дистанции 400 м награждаются грамотами за участие.

Самые юные (по возрасту) участники (мальчик и девочка) награждаются грамотами и призами.

8. Финансирование

Расходы по командированию участников несут командирующие организации. Расходы по подготовке и проведению соревнований несет муниципальное бюджетное учреждение спорта «Межпоселенческий спортивно-оздоровительный центр» Мошенского муниципального района.

9. Заявки и порядок работы мандатной комиссии

Мандатная комиссия начинает свою работу в 11.00, осуществляет регистрацию участников, выдачу номеров, готовит стартовые списки по возрастным группам.

Именные заявки, заверенные врачом, предоставляются в мандатную комиссию в период ее работы с 11.00 до 12.00.

Телефон для справок – 8 (81653) 61-490, Карзунин Василий Викторович

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.09.2022 № 567

**Состав
организационного комитета по подготовке и проведению
Всероссийского дня бега «Кросс Наций - 2022»**

Кудрявцева И.Н.

- заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района, председатель орг-

- Чистякова Л.А. - комитета
- Члены организационного комитета:
- Карзунин В.В. - заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета
- Михайлов О.Ю. - главный служащий комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального района
- Тимофеев А.М. - директор муниципального бюджетного учреждения спорта «Межпоселенческий спортивно - оздоровительный центр» Мошенского муниципального района
- Тумаева Э.Э. - директор муниципального бюджетного учреждения «Автобаза» (по согласованию)
- Тумаева Э.Э. - главный специалист, юрисконсульт организационного отдела Администрации Мошенского муниципального района
-