



# БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:  
Дума Мошенского  
муниципального округа  
Администрация  
Мошенского  
муниципального округа

**08**  
**августа**  
2024 года  
**№ 36(40)**

## **Официальный вестник** *Мошенского муниципального* *округа*

**Официальный  
вестник**  
*Мошенского  
муниципального  
округа*

АДРЕС редакции, из-  
дателя,  
типографии:  
174450,  
с. Мошенское,  
Новгородской обл.,  
ул. Советская, д.5

Тираж 50 экз. Бесплатно  
Подписано в печать 08.08.2024  
Время подписания в печать:  
по графику- 15.00;  
фактически – 15.00

Главный редактор  
Т.В. Павлова  
ТЕЛЕФОНЫ:  
редактора – 61-153

## Оглавление

№, дата	Наименование	№ стра- ницы
	<b>Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области</b>	
№ 594 от 01.08.2024	О внесении изменений в Положение об Общественном совете при Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	3
№ 606 от 05.08.2024	О проведении районного конкурса "Предприниматель года – 2024"	3
№ 607 от 05.08.2024	О проведении районного фотоконкурса «Великое чудо - семья!»	5
№ 608 от 05.08.2024	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»	7
№ 609 от 06.08.2024	О присвоении адресов земельным участкам	18
№ 610 от 06.08.2024	О присвоении адресов земельным участкам	18
№ 616 от 07.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	19
№ 619 от 07.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	19
№ 620 от 07.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	20
	<b>Распоряжения Администрации муниципального округа Новгородской области</b>	
№ 392 – рг от 02.08.2024	О порядке и сроках составления проекта бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	20
№ 398 – рг от 07.08.2024	О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области	24
	<b>Извещение</b>	24

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2024 №594

с. Мошенское

**О внесении изменений в Положение об Общественном совете  
при Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 09 ноября 2022 года № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», пункта 20 Плана мероприятий по реализации в 2024 - 2026 годах Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 июля 2024 года № 1734-р, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Положение об Общественном совете при Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 18.01.2024 № 30, дополнив пункт 2 подпунктом 2.1.4:

«2.1.4. Выполнение необходимых функций и полномочий по защите, сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, культуры и исторической памяти.»

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.08.2024 №606

с. Мошенское

**О проведении районного конкурса  
"Предприниматель года – 2024"**

В целях стимулирования предпринимательской деятельности, экономической и деловой активности населения округа, морального поощрения представителей малого и среднего бизнеса, демонстрирующих высокие достижения в предпринимательской деятельности и информирования общественности об этих достижениях в рамках мероприятий муниципальной программы Мошенского муниципального округа Новгородской области "Развитие малого и среднего предпринимательства в Мошенском муниципальном округе Новгородской области", утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 28.11.2023 № 51, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Провести в августе 2024 года районный конкурс "Предприниматель года – 2024" (далее конкурс) среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Утвердить прилагаемые Положение о районном конкурсе «Предприниматель года - 2024» и состав конкурсной комиссии по определению победителей районного конкурса «Предприниматель года – 2024».

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального  
округа Новгородской области  
от 05.08.2024 №606

**Положение  
о районном конкурсе «Предприниматель года - 2024»****1. Общие положения**

1.1. Районный конкурс «Предприниматель года – 2024» (далее конкурс) проводится во исполнение мероприятий муниципальной программы Мошенского муниципального округа Новгородской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мошенском муниципальном округе Новгородской области», утвержденной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 28.11.2023 № 51, в целях стимулирования предпринимательской деятельности, экономической и деловой активности населения округа, морального поощрения представителей бизнеса, демонстрирующих высокие достижения в предпринимательской деятельности, информирования общественности об этих достижениях.

1.2. Основными задачами конкурса являются:

выявление субъектов малого и среднего предпринимательства, добившихся наибольших успехов в своей деятельности, содействие реализации их проектов;

пропаганда цивилизованных форм предпринимательства, популяризация передового опыта предпринимательской деятельности в округе;

систематизация и распространение положительного опыта работы лучших представителей малого и среднего бизнеса округа для формирования позитивного общественного мнения о предпринимателях округа.

1.3. Конкурс проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отвечающих требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих деятельность на территории Мошенского муниципального округа, отвечающих требованиям настоящего положения.

1.4. К участию в конкурсе не допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства:  
находящиеся в стадии ликвидации;  
сообщившие о себе недостоверные сведения.

## 2. Номинации конкурса

Конкурс проводится по следующим номинациям:

2.1. «Бизнес – открытие года» - присуждается за успешную стратегию и поступательную динамику развития (на соискание выдвигаются субъекты малого и среднего предпринимательства, прошедшие государственную регистрацию после 01 января 2023 года).

2.2. «Бизнес-эталон» - присуждается за многолетнюю, подтвержденную широким общественным признанием деятельность в сфере предпринимательства и эффективную работу в кризисных условиях.

2.3. «Бизнес-леди» - присуждается организации, возглавляемой женщиной, или женщине – индивидуальному предпринимателю за прогрессивное развитие предприятия, повышение профессиональных и управленческих навыков работающих и их благосостояние.

2.4. «Молодой предприниматель года» - присуждается индивидуальному предпринимателю в возрасте до 30 лет или организации, возглавляемой руководителем в возрасте до 30 лет, достигшим значительных результатов в деятельности.

## 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в августе 2024 года.

3.2. Для участия в конкурсе субъект малого (среднего) предпринимательства в срок до 09 августа 2024 года представляет в комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа сведения по прилагаемой форме (Приложение № 1).

## 4. Подведение итогов конкурса

4.1. Итоги конкурса подводятся в срок до 12 августа 2024 года конкурсной комиссией по определению победителей конкурса (далее конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

4.2. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей органов исполнительной власти округа, органов местного самоуправления и представителей общественности.

4.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Победители районного конкурса определяются на основании представленных сведений по прилагаемой форме (Приложение № 1).

4.5. Конкурсная комиссия принимает решение по каждой номинации открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.6. Решение конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

## 5. Награждение победителей конкурса

5.1. Победители конкурса награждаются по каждой номинации:

за 1 место – дипломом 1 степени и ценным подарком;

за 2 место – дипломом 2 степени и ценным подарком;

за 3 место – дипломом 3 степени и ценным подарком.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального  
округа Новгородской области  
от 05.08.2024 №606

## СОСТАВ

### конкурсной комиссии по определению победителей районного конкурса "Предприниматель года – 2024"

Павлова Т.В.	-	Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель комиссии
Леонтьева В.А.	-	заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, секретарь конкурсной комиссии
Члены конкурсной комиссии:		
Васильева Л.В.	-	председатель комитета финансов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Васильев С.В.	-	индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Дедова Н.А.	-	исполняющий обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Нестерова Н.Н.	-	заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Орлов М.В.	-	председатель комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Тумаева Э.Э.	-	главный специалист юридического отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

Приложение 1  
к положению о районном конкурсе «Предприниматель года - 2024»

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ УЧАСТНИКЕ РАЙОННОГО КОНКУРСА СРЕДИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО  
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА "ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА – 2024"**

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)  
подтверждает участие в районном конкурсе "Предприниматель года – 2024" в следующих номинациях (возможно несколько номинаций):

Номинации	Участие (отметить X)
Бизнес-эталон	
Бизнес-открытие года	
Бизнес-леди	

Адрес (юридический): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_

Перечень производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

**Информация об экономической деятельности предприятия:**

Наименование показателя	2022 год	2023 год	1 полугодие 2024 года
Выручка от реализации (тыс. руб.)			
Среднесписочная численность работников, чел.			
Средняя заработная плата (тыс. руб.)			
Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб.)			
Инвестиции в основной капитал (тыс. руб.)			
Чистая прибыль (тыс. руб.)			
Благотворительная деятельность (тыс. руб.)			

Задолженность по налогам и сборам, арендным платежам в бюджеты всех уровней отсутствует.

Краткое описание истории бизнеса и участия в общественной жизни, а также сведения, которые участник конкурса считает целесообразным сообщить для наиболее полного и правильного представления о себе (не менее 1 стр.)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.08.2024 №607

с. Мошенское

**О проведении районного фотоконкурса  
«Великое чудо - семья!»**

В целях сохранения семейных традиций и семейных ценностей, преемственности поколений, привлечения детей, подростков, молодежи и людей старшего возраста к творчеству, выявления и поддержки талантливых людей в области искусства фотографии Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Провести с 05.08.2024 года по 15.08.2024 года районный фотоконкурс «Великое чудо - семья!», посвященный Году Семьи в России.
- Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного фотоконкурса «Великое чудо - семья!».
- Утвердить прилагаемый состав жюри районного фотоконкурса «Великое чудо - семья!».
- Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено  
постановлением Администрации Мошенского муниципаль-  
ного округа Новгородской области  
от 05.08.2024 №607

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении районного фотоконкурса «Великое чудо - семья!»,**  
**посвященного Году Семьи в России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, сроки и порядок проведения районного фотоконкурса «Великое чудо - семья!», посвященного Году Семьи в России (далее фотоконкурс).

1.2. Общее руководство организацией фотоконкурса осуществляет комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Непосредственную организацию и проведение фотоконкурса осуществляет клуб-музей традиционной народной культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области.

**2. Цели и задачи фотоконкурса**

2.1. Цель фотоконкурса - сохранение и воспитание семейных традиций, преемственности поколений, память и сохранение семейных ценностей, через фотоработы;

**2.2. Задачи фотоконкурса:**

повышение роли семьи в воспитании подрастающего поколения;  
развитие художественного вкуса участников фотоконкурса;  
популяризация совместного время препровождения семьи;  
вовлечение детей в социально-значимую деятельность;  
пропаганда фотографии, как вида творческой деятельности.

**3. Условия проведения фотоконкурса.**

3.1. В фотоконкурсе могут принять участие все желающие независимо от пола, рода занятий и увлечений. Возраст участников от 6+ и старше. За участие в фотоконкурсе несовершеннолетних несут ответственность их родители, либо законные представители.

3.2. Участие является открытым, добровольным и бесплатным.

3.3. Конкурс проводится с 5 августа 2024 года по 15 августа 2024 года.

3.4. Количество фоторабот от одного участника - не более одной работы в каждой номинации.

Работы принимаются по адресу: с.Мошенское ул.Физкультуры, 18. Телефон для справок: 8(81653) 61-877

**4. Номинации фотоконкурса**

«Счастливая семейка» - теплые, трогательные, эмоциональные групповые фотографии всей семьей, фотографии семейных событий, праздников;

«Семейные традиции» - фотографии, отражающие единство увлечений, хобби, занятий, промысла, передающихся из поколения в поколение;  
«Вместе покоряем мир» - об интересных моментах путешествий, походов и приключений семьи.

**5. Организация фотоконкурса**

5.1. Участники гарантируют, что представляемые ими фотографии являются оригинальными, и участники являются их непосредственными авторами.

Фотоработы, представленные на фотоконкурс, не возвращаются.

5.2. Участники Фотоконкурса представляют фотографии и заявки (Приложение 1) до 15 августа 2024 года.

В заявке указывается:

наименование работы, номинация;

фамилия, имя, возраст автора работы и контактный телефон.

фотографии без заявок не принимаются.

**6. Требования к работам.**

6.1. Работы на фотоконкурс необходимо предоставить в печатном виде, размер фотографий А 4, работы должны соответствовать условиям настоящего Положения.

**7. Подведение итогов фотоконкурса**

7.1. Конкурсные работы оценивает жюри (Приложение 2), состав которого формируется клубом-музеем традиционной народной культуры.

7.2. Основные критерии оценки работ:

соответствие работы целям и задачам фотоконкурса;

оригинальность идеи;

яркость и выразительность работы;

техника и качество исполнения;

максимальная естественность кадра, отсутствие искажающей фотобработки, фотомонтажа.

7.3. Заимствованные фотографии не оцениваются.

7.4. Победители фотоконкурса в каждой номинации награждаются дипломами I, II, III степеней и призами. Участники фотоконкурса награждаются дипломами за участие. Из лучших работ фотоконкурса будет сформирована экспозиция по номинациям, выставка работ состоится с 20 августа по 30 сентября 2024 года.

**8. Согласие на обработку персональных данных.**

8.1. Указывая в заявке персональные данные (включая данные несовершеннолетних), участник тем самым полностью и безоговорочно принимает условия по обработке персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ РФ "О персональных данных".

Приложение № 1  
к положению о проведении  
районного фотоконкурса  
«Великое чудо - семья!»,  
посвященного Году Семьи в России

**Заявка  
на участие в фотоконкурсе «Великое чудо - семья!»,  
посвященном Году Семьи в России**

1. ФИО участника, дата рождения	
2. Номинация	
3. Название работы	
4. Контактный телефон	

Я даю свое согласие на обработку организаторами Фотоконкурса персональных данных, представленных мною в данной заявке.

\_\_\_\_\_ 2024 г  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2  
к положению о проведении  
районного фотоконкурса  
«Великое чудо - семья!»,  
посвященного Году Семьи в России

**Состав жюри  
районного фотоконкурса «Великое чудо - семья!»**

Чистякова Л.А.	-	заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель жюри
Иванова Н.М.	-	директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно - досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области, заместитель председателя жюри
Члены жюри: Бойцова С.В.	-	главный специалист отдела информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Василенко М.В.	-	редактор районной газеты «Уверские зори» (по согласованию)
Хизриева В.В.	-	ведущий методист картинной галереи муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно – досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.08.2024 №608

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификацион-  
ных категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального округа:

- от 25.11.2016 № 677 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;
- от 29.06.2018 № 350 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;
- от 19.04.2019 № 241 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;
- от 09.01.2020 № 2 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;
- от 19.07.2021 № 427 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден  
 постановлением Администрации Мошенского муниципального  
 округа Новгородской области  
 от 05.08.2024 №608

**Административный регламент  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» является регулирование отношений, возникающих между комитетом образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, муниципальным бюджетным учреждением спорта «Межпоселенческий спортивно-оздоровительный центр» (далее Уполномоченный орган) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей (далее муниципальная услуга).

В содержание исполнения муниципальной услуги входит:

присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», 1 юношеский спортивный разряд, 2 юношеский спортивный разряд, 3 юношеский разряд (далее спортивные разряды);

присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», «юный спортивный судья» (далее квалификационные категории спортивных судей).

**1.2. Круг заявителей****1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:**

граждане Российской Федерации, спортивные организации, спортивные клубы, общеобразовательные организации муниципального округа (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги****1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту - информация о местонахождении, графике работы и справочные телефоны Уполномоченного органа;

на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <https://moshensk.gosuslugi.ru>;

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;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;

**1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре, в Региональном реестре размещается информация:**

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;

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) должностных лиц, 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. результаты 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 электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа - в части присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее спортивные разряды) и присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее квалификационных категорий спортивных судей);

муниципальным бюджетным учреждением спорта «Межпоселенческий спортивно-оздоровительный центр» - в части присвоения спортивных разрядов 1 юношеский спортивный разряд, 2 юношеский спортивный разряд, 3 юношеский спортивный разряд и присвоение категории «юный спортивный судья» (далее квалификационных категорий спортивных судей);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ):

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

издание приказа комитета о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи;

выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на Едином или Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение принимается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании передаче документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», 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. Для присвоения спортивных разрядов заявителем представляются следующие документы:

представление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

две фотографии размером 3x4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении;

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. для присвоения квалификационных категорий спортивных судей заявителем представляются следующие документы:

представление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранного гражданина;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лица без гражданства;

копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

2 фотографии размером 3х4 см;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории».

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в 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. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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 муниципальных и государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 такой услуги;

предоставления 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 следующих случаев:

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, неудобства;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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:

неполное заполнение полей в форме заявления;  
представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления 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);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению 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 «Присвоение спортивных разрядов» отсутствуют;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» отсутствуют;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» являются:

невыполнение квалификационных требований.

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 или 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 - порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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 Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отраслевом органе Уполномоченного органа.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом 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 и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной 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, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

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 двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

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 при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

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, 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 Единого или Регионального портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом 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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, 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 подразделе 2.6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, 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 отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Уполномоченного органа (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, 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 установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, 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 подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя 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 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), 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 едином портале, 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 подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через Единый или Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа 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 Единого или Регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрарует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. 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 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда или квалификации спортивных судей, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории судей в форме постановления Администрации Мошенского муниципального округа и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории судей в форме постановления Администрации Мошенского муниципального округа и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.5. После согласования проекта решения о присвоении либо об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории судей, постановление Администрации Мошенского муниципального округа подписывается Главой Мошенского муниципального округа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры – подписанное Уполномоченным лицом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа:

вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о присвоении или об отказе в присвоении способом, указанным в заявлении;

вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда либо в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует выдачу значка спортивного разряда и зачетной классификационной книжки спортсмена, значка спортивного судьи и спортивной судейской книжки в ведомости выдачи материальных ценностей.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о присвоении или об отказе в присвоении способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) сканируется и направляется заявителю через Единый или Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя в Единый или Региональный портал.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8-8162-608806 (доб.5261), а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### IV. Порядок и 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 осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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, 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 год на основании планов.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо 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.

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

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 Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются Главе Мошенского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, 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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей»

#### **Информация о местонахождении, графике работы и справочные телефоны Уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»**

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	Руководитель Уполномоченного органа	Режим работы	Телефон руководителя, адрес электронной почты, адрес сайта
Комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа	174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5	председатель комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до	(81653) 61-570 moshkult@yandex.ru

			14.00, выходные дни - суббота, воскресенье	
Муниципальное бюджетное учреждение спорта «Межпоселенческий спортивно - оздоровительный центр»	174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.29	директор Муниципального бюджетного учреждения спорта «Межпоселенческий спортивно - оздоровительный центр»	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье	(81653) 61-490 moshkult@yandex.ru

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение \_\_\_\_\_  
(наименование спортивного разряда)

спортсменам \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации в соответствии с уставом)

по виду спорта \_\_\_\_\_  
(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Наличие спортивного разряда	Дата выполнения спортивного разряда	Наименование, дата и место проведения соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и/или требований и условий ЕВСК	Показанный результат

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
МП

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья \_\_\_\_\_ категории»

Вид спорта	Фамилия	Имя	Выписка из карточки судейской деятельности в соответствии с Квалификационными требованиями			Спортивная судейская должность	Оценка судейства
			дата проведения соревнований (число, месяц, год)	наименование соревнований (дисциплина, вес)	ранг соревнований		
	Отчество	Дата рождения					
	Принадлежность к спортивной организации						
	Образование						
	Место работы, учебы						
	Домашний адрес						
		Дата присвоения					

Предыдущая квалификационная категория спортивного судьи					
Стаж деятельности спортивного судьи					
Выполнение условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи (проведение/ прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)					
Результат предоставления услуги (приказ/письмо)					

(наименование спортивной организации)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2024 №609

с. Мошенское

## О присвоении адресов земельным участкам

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

## 1. Присвоить вновь образуемым земельным участкам:

1.1. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 192 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010107:16: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Молодежная, з/у 9а/2.

1.2. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 195 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010107:16: ЗУ2, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Молодежная, з/у 9а/1.

2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2024 №610

с. Мошенское

## О присвоении адресов земельным участкам

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

## 1. Присвоить вновь образуемым земельным участкам:

1.1. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1500 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0050103: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, деревня Новый Посёлок, ул. Новая, з/у 1.

1.2. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1500 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0050103:ЗУ2, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, деревня Новый Посёлок, ул. Новая, з/у 2.

1.3. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1500 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0050103:ЗУ3, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, деревня Новый Посёлок, ул. Новая, з/у 3.

2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2024 №616

с. Мошенское

#### О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Присвоить вновь образуемому земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1808 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0060103:34:ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Кабожа, земельный участок 55.

2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2024 №619

с. Мошенское

#### О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Присвоить вновь образуемым земельным участкам:

1.1. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 535 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010105:34:ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Строителей, земельный участок 31/2;

1.2. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1060 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010105:33:ЗУ2, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Строителей, земельный участок 33.

2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2024 №620

с. Мошенское

**О присвоении адреса земельному участку**

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Присвоить вновь образуемому земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 945 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010107:64:3У1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с.Мошенское, ул. Прогонная, земельный участок 18.
2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

02.08.2024 №392-рг

с. Мошенское

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

В целях разработки проекта решения Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области «О бюджете Мошенского муниципального округа Новгородской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»:

1. Комитету финансов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа):
  - 1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - бюджет Мошенского муниципального округа) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
  - 1.2. В целях составления проекта бюджета Мошенского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов:
    - 1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов;
    - 1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов;
    - 1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2 распоряжения.
  2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Мошенского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (далее график).
  3. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Мошенского муниципального округа представлять в комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа:
    - материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком;
    - предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденный распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 22.11.2023 № 6-рг, до 01 сентября 2024 года; информацию в соответствии с перечнем информации для предоставления главными администраторами налоговых и неналоговых доходов бюджета Мошенского муниципального округа в комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа (далее перечень) согласно приложению к распоряжению до 20 августа 2024 года.
  4. Установить, что муниципальные программы Мошенского муниципального округа Новгородской области, предлагаемые к реализации начиная с 2025 года, подлежат утверждению до 01 декабря 2024 года.
  5. Комитету финансов Администрации Мошенского муниципального округа не позднее 15 ноября 2024 года:
    - 5.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза Мошенского муниципального округа Новгородской области;
    - 5.2. Представить проект решения Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области «О бюджете Мошенского муниципального округа Новгородской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» в Администрацию Мошенского муниципального округа для последующего внесения на рассмотрение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.
  6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
  7. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Приложение  
к распоряжению Администрации Мошенского муницип-  
ального округа Новгородской области  
от 02.08.2024 №392-рг

**Перечень  
информации для представления главными администраторами  
налоговых и неналоговых доходов бюджета  
Мошенского муниципального округа в комитет финансов  
Администрации Мошенского муниципального округа**

1. Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах в разрезе налогов и сборов, администрируемых Федеральной налоговой службой;
  - налога на доходы физических лиц;
  - акцизов на нефтепродукты;
  - налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
  - единого сельскохозяйственного налога;
  - налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения;
  - государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями;
  - доходы от денежных взысканий (штрафов).
  - земельного налога;
  - налога на имущество физических лиц.
2. Северо-Западное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах:
  - платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами;
  - платы за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;
  - платы за размещение отходов производства;
  - платы за размещение твердых коммунальных отходов.
3. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах доходов от денежных взысканий (штрафов).
4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах денежных взысканий (штрафов).
5. Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах:
  - доходов от денежных взысканий (штрафов);
  - платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежей, уплачиваемых при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде.
6. Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежей, уплачиваемых при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде
7. Администрация Губернатора Новгородской области - прогноз поступлений администрируемых доходов в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах:
  - а) административных штрафов, установленных главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан;
  - б) административных штрафов, установленных главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность;
  - в) административных штрафов, установленных главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность;
8. Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах:
  - административных штрафов, установленных главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте б статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - административных штрафов, установленных главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемых мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за административные правонарушения в области.

9. Администрация Мошенского муниципального округа – прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа в 2025-2027 годах:

государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;  
прочих доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов;  
административных штрафов, установленных главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля;  
административных штрафов, установленных главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля;  
штрафов, неустоек, пеней, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа;  
иных штрафов, неустоек, пеней, уплаченных в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа.

10. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

перечень объектов, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, предлагаемых к приватизации в 2025-2027 годах;

перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, предлагаемого к предоставлению в безвозмездное пользование в 2025-2027 годах;

прогноз поступлений в бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области в 2025-2027 годах:

доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;  
доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков);

прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

доходов от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов;

платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов.

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 02.08.2024 №392-рп

#### ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Мошенского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

№п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности Мошенского муниципального округа, по состоянию на 01 января 2024года	до 01 сентября 2024 года	комитет строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
2.	Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального округа на 2025-2027 годы	до 01 сентября 2024 года	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
3.	Прогноз социально-экономического развития Мошенского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда по Мошенскому муниципальному округу на 2025- 2027 годы	до 20 октября 2024 года	комитет экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
4.	Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления в разрезе должностей	до 20 октября 2024 года	отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
5.	Акты сверки Администрации Мошенского муниципального округа о площади муниципального жилого фонда с СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа	до 20 августа 2024 года	отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа

6.	Данные о минимальном размере взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на 2025 год	до 22 августа 2024 года	отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
7.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными и автономными учреждениями от имени Администрации Мошенского муниципального округа, в соответствии с постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 22.12.2011 № 926	до 01 сентября 2024 года	главные распорядители средств бюджета Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
8.	Проекты бюджетных смет Контрольно-счетной комиссии Мошенского муниципального округа Новгородской области	до 15 сентября 2024 года	Контрольно-счетная комиссия Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
9.	Проекты паспортов муниципальных программ Мошенского муниципального округа, предлагаемых к реализации начиная с 2025 года	до 15 сентября 2024 года	комитеты и отделы Администрации Мошенского муниципального округа; муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
10.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.12.2023 № 164 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Мошенского муниципального округа Новгородской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»	до 15 сентября 2024 года	комитеты Администрации Мошенского муниципального округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя (комитет образования и культуры, комитет по управлению муниципальным имуществом)	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
11.	Расчёты и обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	до 15 сентября 2024 года	главные распорядители средств бюджета Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
12.	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	до 15 сентября 2024 года	комитеты Администрации Мошенского муниципального округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя (комитет образования и культуры, комитет по управлению муниципальным имуществом)	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
13.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными и автономными учреждениями от имени Администрации Мошенского муниципального округа, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств	до 1 октября 2024 года	главные распорядители средств бюджета Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
14.	Сведения об объектах капитального строительства муниципальной собственности Мошенского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	до 01 октября 2024 года	комитет строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
15.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития Мошенского муниципального округа на период до 2030 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Мошенского муниципального округа на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 13.03.2024 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Мошенского муниципального округа Новгородской области на долгосрочный период», и пояснительная записка к ним	до 20 октября 2024 года	комитет экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
16.	Перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, целевым показателям, мероприятиям муниципальных программ Мошенского муниципального округа Новгородской области	до 01 октября 2024 года	комитеты и отделы Администрации Мошенского муниципального округа; муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
17.	Корректировка целей, задач, целевых показателей, мероприятий муниципальных программ Мошенского муниципального округа Новгородской области	до 15 октября 2024 года	комитеты и отделы Администрации Мошенского муниципального округа; муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа

18.	Корректировка обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств, (в случае изменения основных параметров формирования бюджета Мошенского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)	до 15 октября 2024 года	главные распорядители средств бюджета Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
19.	Корректировка расчетов объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (в случае изменения основных параметров формирования бюджета Мошенского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)	до 15 октября 2024 года	главные распорядители средств бюджета Мошенского муниципального округа	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа
20.	Предварительные итоги социально-экономического развития Мошенского муниципального округа за девять месяцев 2024 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Мошенского муниципального округа за 2024 год	до 20 октября 2024 года	комитет экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	комитет финансов Администрации Мошенского муниципального округа

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.08.2024 №398-рг

с. Мошенское

**О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»:

1. Внести изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 15.11.2023 №472-рг, изложив строки 3.1.3, 3.2.52, 3.3.15 в разделе III Главные администраторы доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области - органы местного самоуправления в редакции:

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		1) Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета муниципального округа
	главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета муниципального округа	
1	2	3	2) 4
«3.1.3	874	20704050140000150	«Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов»
«3.2.52	892	20704050140000150	«Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов»
«3.3.15	903	20704050140000150	«Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов»

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

**«ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном предоставлении земельных участков без проведения торгов в собственность, в том числе:

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0020801:190, площадью 5000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Сирочье, земельный участок 03, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0020801:191, площадью 5000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Сирочье, земельный участок 04, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0020801:192, площадью 5000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Сирочье, земельный участок 01, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0020801:193, площадью 4872 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Сирочье, земельный участок 02, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанных земельных участков.

Дополнительные заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанных земельных участков принимаются по адресу: Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. №36 Администрации Мошенского муниципального округа, телефон (881653)61-266 (по рабочим дням с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00) лично в письменной форме в виде бумажного документа. По указанному адресу 22.08.2024 в 11.00 можно ознакомиться со схемой расположения вышеуказанных земельных участков.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельных участков 09.09.2024.

Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах».

#### «ИЗВЕЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду сроком на 20 лет, условный кадастровый номер 53:10:0010112:ЗУ1, площадью 637 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с. Мошенское, пер. Колхозный, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Дополнительные заявления о предоставлении земельного участка в аренду и намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются по адресу: Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. №36 Администрации Мошенского муниципального округа, телефон (881653)61-266 (по рабочим дням с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00) лично в письменной форме в виде бумажного документа. По указанному адресу 22.08.2024 в 11.00 можно ознакомиться со схемой расположения вышеуказанного земельного участка.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 09.09.2024».