



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального округа
Администрация
Мошенского
муниципального округа

29
августа
2024 года
№ 39 (43)

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 29.08.2024
Время подписания в печать:
по графику- 15.00;
фактически – 15.00

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

Оглавление

№, дата	Наименование	№ страниц
	Решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области	
№ 164 от 28.08.2024	О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	3
№ 165 от 28.08.2024	О внесении изменений в Положение о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения	3
№ 170 от 28.08.2024	Об утверждении Положения о гербе Мошенского муниципального округа Новгородской области	6
№ 171 от 28.08.2024	Об утверждении Положения о флаге Мошенского муниципального округа Новгородской области	11
	Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 658 от 23.08.2024	О присвоении адреса индивидуальному жилому дому	14
№ 662 от 26.08.2024	О присвоении адреса индивидуальному жилому дому	15
№ 664 от 26.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	15
№ 665 от 26.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	15
№ 666 от 26.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	16
№ 669 от 27.08.2024	О признании утратившими силу постановлений Администраций Мошенского муниципального района	16
№ 670 от 27.08.2024	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	17
№ 671 от 27.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	27
№ 672 от 27.08.2024	О присвоении адреса земельному участку	27
№ 676 от 28.08.2024	О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района	27
№ 677 от 29.08.2024	О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района	28
	Распоряжения Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 434-рг от 27.08.2024	О внесении изменений в распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 15.12.2023 №472-рг	28

ДУМА МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28.08.2024 №164

с. Мошенское

О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

принято Думой Мошенского муниципального округа Новгородской области
28 августа 2024 года

Дума Мошенского муниципального округа Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденное решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 99:

1.1. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. По решению представителя нанимателя может быть принято решение о замещении вакантной должности муниципальной службы старшей группы должностей без проведения конкурса»;

1.2. Заменить в пункте 8 слова «не позднее чем за 20 дней» словами «не позднее чем за 15 календарных дней»;

1.3. Заменить в пункте 13 слова «в течение 10 рабочих дней» словами «в течение 8 рабочих дней»;

1.4. Заменить в пункте 16 слова «не позднее чем за 7 рабочих дней» словами «не позднее чем за 5 рабочих дней».

2. Решение вступает в силу со дня подписания.

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

Председатель Думы
муниципального округа

Глава муниципального округа

В.В. Ким

Т.В. Павлова

ДУМА МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28.08.2024 №165

с. Мошенское

О внесении изменений в Положение о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения

принято Думой Мошенского муниципального округа Новгородской области
28 августа 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 31.08.2015 № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области», Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области, решением Думы Мошенского муниципального района от 20.09.2023 №5 «О правопреемстве органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области»

Дума Мошенского муниципального округа Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Кировского сельского поселения Мошенского района от 22.12.2016 № 69:

1.1. В подпункте 1.1. исключить слова «в этот период»;

1.2. В пункте 2:

1.2.1. Изложить подпункт 2.1 в редакции:

«2.1. Лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления при наличии стажа, продолжительность которого для назначения дополнительного пенсионного обеспечения в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", исчисленного применительно к стажу муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об исчислении стажа муниципальной службы, в том числе наличие стажа в государственных органах Новгородской области, в органах местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области - не

менее 10 лет, при условии непрерывного замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе не менее 1 года имеют право на дополнительное пенсионное обеспечение к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или к пенсии на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и в случае:

- 1) неизбрания (неназначения) на должность после окончания срока полномочий;
- 2) досрочного прекращения полномочий:
 - а) в связи с признанием полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - б) в связи с признанием судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) увольнения (отставки) по собственному желанию;
- 4) упразднения должности;
- 5) окончания срока полномочий;
- 6) прекращения полномочий в связи с увеличением численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования.

Право на назначение дополнительного пенсионного обеспечения не распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности осуществлявшие свои полномочия на постоянной (штатной) основе, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 6 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Под непрерывным замещением муниципальных должностей для целей настоящего пункта понимается продолжительность замещения должности(ей) в одном органе местного самоуправления Новгородской области либо в различных органах местного самоуправления Новгородской области, если при переходе из одного органа местного самоуправления Новгородской области в другой перерыв составлял не более 30 календарных дней.;

1.2.2. Исключить в подпункте 2.2 слова «в этот период»;

1.2.3. Дополнить подпунктами 2.5, 2.6 следующего содержания:

«2.5. Размер дополнительного пенсионного обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности, исчисляется исходя из месячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев замещения муниципальной должности, равных соответственно 31, 30 и 28 (29) календарным дням (далее - полный месяц замещения муниципальной должности), предшествовавших либо дню освобождения от замещаемой должности и увольнения (прекращения полномочий) либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию, по решению гражданина, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта. Из расчета размера месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется дополнительное пенсионное обеспечение, исключаются месяцы замещения муниципальной должности, содержащие периоды временной нетрудоспособности лица, замещавшего муниципальную должность, нахождения его в отпусках без сохранения денежного содержания, а также иные периоды, в течение которых денежное содержание лицу, замещавшему муниципальную должность, не начислялось и не выплачивалось.

В случае если лицо, замещавшее муниципальную должность, не осуществляло полномочия и ему не начислялось и не выплачивалось денежное содержание в связи с отсутствием по причине временной нетрудоспособности или нахождением в отпуске без сохранения денежного содержания или по иным уважительным причинам, но за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранялась муниципальная должность, и у него отсутствуют иные периоды для расчета размера месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется дополнительное пенсионное обеспечение, то расчет дополнительного пенсионного обеспечения исчисляется исходя из месячного денежного содержания за последние полные месяцы замещения муниципальной должности, в которых лицо, замещавшее муниципальную должность, фактически исполняло полномочия с выплатой денежного содержания, но не более чем 12 месяцев.

2.6. Лицу, замещавшему муниципальную должность, уволенному с муниципальной должности (полномочия которого были прекращены) до достижения возраста, дающего право на дополнительное пенсионное обеспечение, обратившемуся за назначением дополнительного пенсионного обеспечения по достижении возраста, дающего право на него получение, размер денежного содержания либо его отдельных составляющих, учитываемый при назначении дополнительного пенсионного обеспечения, последовательно индексируется за весь период с даты освобождения его от замещаемой муниципальной должности и увольнения (прекращения полномочий) до даты назначения дополнительного пенсионного обеспечения в случае повышения денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления.»;

1.3. Заменить в подпункте 3.3 слова: «назначенной пенсии за выслугу лет» на «назначенного дополнительного пенсионного обеспечения»;

1.4. В пункте 5 изложить подпункты 5.1, 5.2 в следующей редакции:

«5.1. Гражданин, претендующий на дополнительное пенсионное обеспечение (далее - заявитель), подает в Администрацию муниципального округа заявление о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К заявлению заявитель прилагает:

- 1) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление в Администрацию муниципального округа на перечисление дополнительного пенсионного обеспечения на счёт по вкладу или лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации;
- 3) копию первого листа сберегательной книжки с номером счёта по вкладу или документ с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации;
- 4) копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- 5) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом Положения, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа (далее - кадровая служба уполномоченного органа) проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии ее подлиннику.

К заявлению заявителя кадровая служба уполномоченного органа прилагает следующие документы:

- 1) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления об оплате труда в органах местного самоуправления;
- 2) муниципальный правовой акт уполномоченного органа об установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение.

Заявление и документы кадровая служба уполномоченного органа формирует в дело и направляет в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Мошенского муниципального округа, лиц, замещавших муниципальные должности в Контрольно-счетной комиссии Мошенского муниципального округа (далее - Комиссия).

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением. Положение и состав комиссии утверждаются распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа.

Комиссия в тридцатидневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию муниципального округа, рассматривает представленные документы и выносит решение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения либо об отказе в его назначении.

На основании решения комиссии уполномоченный орган по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения Администрации Мошенского муниципального округа в десятидневный срок определяет размер дополнительного пенсионного обеспечения, производит его начисление и готовит проект распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа (далее распоряжение) о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, либо об отказе в назначении дополнительного пенсионного обеспечения.»

1.5. Дополнить подпунктом 5.3:

«5.3. В распоряжении об отказе в назначении дополнительного пенсионного обеспечения указываются причины отказа.

Распоряжение об отказе в назначении дополнительного пенсионного обеспечения принимается в случаях:

отсутствия права на получение дополнительного пенсионного обеспечения;

представления неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 5.1. настоящего Положения.

Уполномоченный орган по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения в семидневный срок со дня принятия распоряжения в письменной форме уведомляет заявителя о назначении дополнительного пенсионного обеспечения либо об отказе в его назначении с указанием причин отказа.

Уведомление о размере назначенного дополнительного пенсионного обеспечения в семидневный срок со дня издания распоряжения направляется гражданину уполномоченным органом по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения.

Выплата дополнительного пенсионного обеспечения производится уполномоченным органом по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения путём перечисления на банковский счет заявителя по вкладу или лицевой счет, в кредитной организации, до 15 числа месяца, следующего за месяцем начисления дополнительного пенсионного обеспечения.

Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения производится уполномоченным органом по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения.

Дума Мошенского муниципального округа в семидневный срок со дня принятия решения об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности, направляет его в уполномоченный орган по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения.

Перерасчет оформляется распоряжением Администрации муниципального округа, в тридцатидневный срок со дня принятия решения Думы Мошенского муниципального округа об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.»

2. Решение вступает в силу с даты официального опубликования.

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

Председатель Думы
муниципального округа

В.В. Ким

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Приложение № 1

к Положению о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения

Администрация Мошенского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя на дату увольнения)

Домашний адрес (почтовый индекс)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Кировского сельского поселения от 22.12.2016 №69, прошу назначить мне дополнительное пенсионное обеспечение.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях"), (нужное подчеркнуть)
с "___" _____ 20___ года мне назначена _____,

(вид пенсии)

которую получаю _____

(наименование органа, осуществляющего назначения выплаты страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 5.9, 5.10, 5.10.4. Положения обязуюсь в 10-тидневный срок известить в письменной форме Администрацию Мошенского муниципального округа, о данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 5.9, 5.10, 5.10.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

"___" _____ 20___ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Положению о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществляющих полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения

Согласие

на обработку персональных данных лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Кировского сельского поселения

«__» _____ 20__ года

Я, _____
(ФИО)

_____ серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю свое согласие Администрации Мошенского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. Советская, дом 5, на получение, обработку, хранение моих персональных данных по выплате пенсии за выслугу лет и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (ФИО)

_____ (подпись лица, давшего согласие)

ДУМА МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28.08.2024 №170

с. Мошенское

Об утверждении Положения о гербе Мошенского муниципального округа Новгородской области

принято Думой Мошенского муниципального округа Новгородской области
28 августа 2024 года

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Дума Мошенского муниципального округа Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о гербе Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Направить в Геральдический Совет при Президенте Российской Федерации настоящее решение для регистрации герба Мошенского муниципального округа Новгородской области в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации.
3. Признать утратившим силу решение Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.09.2023 № 9 «Об официальной символике Мошенского муниципального округа Новгородской области».
4. Решение вступает в силу с даты официального опубликования.
5. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Председатель Думы
муниципального округа

В.В. Ким

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено
решением Думы Мошенского
муниципального округа
Новгородской области
от 28.08.2024 № 170

о гербе Мошенского муниципального округа Новгородской области

Настоящим Положением устанавливается официальный символ муниципального образования Мошенский муниципальный округ Новгородской области (далее – муниципальный округ) – герб муниципального округа, его описание и порядок официального использования.

Статья 1. Общие положения.

1.1. Герб муниципального округа является официальным символом муниципального округа.

1.2. Герб муниципального округа подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

Статья 2. Геральдическое описание и обоснование символики герба.

2.1. Геральдическое описание герба муниципального округа гласит: «В серебряном поле, над зелёной волнистой оконечностью, обременённой золотым выходящим снизу пучком о трёх колосьях, боковые из которых наклонены к ближайшему краю щита, – зелёный, поддерживаемый снизу лазоревым волнистым пониженным поясом, столб, обременённый церковной главкой с серебряным барабаном и золотым куполом, увенчанным золотым же православным шестиконечным крестом; столб сопровождаем по сторонам по зелёной ели (без корней). Щит увенчан муниципальной короной установленного образца».

2.2. Муниципальная корона установленного образца воспроизводится в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и использованию официальных символов муниципальных образований (Раздел 2, Глава VIII, п.п. 45–46), утверждёнными Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации 28.06.2006 года.

2.3. Герб может воспроизводиться как в полной версии (полный герб – с муниципальной короной), так и в сокращённой версии (в виде гербового щита без короны); обе версии герба равноправны и имеют одинаковый статус.

2.4. Пояснительные изображения герба муниципального округа приведены в приложениях 1–3 к настоящему Положению.

2.5. Герб языком аллегорий символизирует исторические, природные, экономические и прочие особенности Мошенского муниципального округа, административным центром которого является село Мошенское.

Мошенский район – это живописнейшая территория, являющаяся местом для отдыха жителей соседних муниципалитетов Новгородской области и близлежащих регионов. Округ считается одним из самых экологически благополучных в Новгородской области, так как здесь нет крупных промышленных предприятий, способных загрязнять природу. Вся композиция герба в своей комплексности отображает живописность природы и туристический потенциал территории, включая Редровский заказник, входящий в число ключевых орнитологических природоохранных территорий России.

Деление гербового щита в виде чередования частей белого (геральдического серебра) и зеленого цветов символизирует различные природные ландшафты – поля, луга и леса. Две ели в гербе обозначают преимущественно хвойные леса, произрастающие на территории округа, а пучок колосьев символизирует агропромышленный комплекс Мошенского муниципального округа (в т.ч. сельское хозяйство).

Волнистый лазоревый пояс аллегорически обозначает гидрографическую сеть муниципального округа, основу которой составляют реки Уверь и Кобожа, а также многочисленные озера.

Церковная главка в гербе выступает как символом древности истории округа (село Мошенское впервые упоминается в 1581 году), так и символом значимости веры для местных жителей. В число архитектурных достопримечательностей Мошенского района входят и сохранившиеся старинные церкви, в том числе Никольский храм в с. Мошенское.

Муниципальная корона установленного вида, изображенная над щитом, демонстрирует и символизирует в гербе административный статус и вид муниципального образования как муниципального округа.

Примененные в гербе муниципального округа цвета в геральдике символизируют:

белый цвет (серебро) – цвет совершенства, благородства и веры;

желтый цвет (золото) символизирует величие, богатство и процветание;

зеленый цвет (зелень) – символ весны, радости, надежды, жизни, здоровья, изобилия, природы, лесов и земледелия, молодости, самой жизни;

синий, голубой цвет (лазурь) – символ возвышенных устремлений, искренности и добродетели, а также цвет водных объектов и чистого неба.

Статья 3. Порядок воспроизведения и размещения герба.

3.1. Герб воспроизводится (помещается):

на фасадах зданий, вывесках Думы муниципального округа, Администрации муниципального округа, ее отраслевых и территориальных органов;

в залах заседаний Думы муниципального округа и Администрации муниципального округа;

в рабочих кабинетах Председателя Думы муниципального округа, Главы муниципального округа;

на печатях, муниципальных правовых актах и официальных бланках Думы муниципального округа, Администрации муниципального округа, ее отраслевых и территориальных органов;

на почетных грамотах, обложках и бланках поздравительных адресов и иных официальных свидетельствах, вручаемых Думой и Администрацией муниципального округа;

на удостоверениях и визитных карточках депутатов Думы муниципального округа, должностных лиц Администрации муниципального округа, ее отраслевых и территориальных органов;

на официальных печатных изданиях Думы и Администрации муниципального округа.

3.2. Герб может помещаться на вывесках, печатях и бланках муниципальных предприятий и учреждений, а также визитных карточках их руководителей.

3.3. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей воспроизведения герба муниципального округа устанавливается распоряжением Главы муниципального округа.

Статья 4. Порядок использования герба.

4.1. Изображения герба могут устанавливаться:

во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа;

в помещениях официальной регистрации рождений и браков;

в залах вручения паспорта гражданина Российской Федерации;

в помещениях для голосования в дни муниципальных выборов и местных референдумов;

на основных указателях в точках пересечения автомобильными дорогами границ муниципального округа; на сооружениях остановок общественного транспорта, находящихся на территории муниципального округа.

4.2. Изображение герба может помещаться на униформе рядового и начальствующего состава муниципальных органов охраны общественного порядка и пожарной службы, а также на принадлежащих этим службам транспортных средствах.

4.3. Спортивные команды и отдельные спортсмены, участвующие в защите спортивной чести муниципального округа, могут иметь форму с изображением герба муниципального округа.

Статья 5. Порядок одновременного использования герба муниципального округа с другими гербами.

5.1. При одновременном воспроизведении изображений Государственного герба Российской Федерации, герба Новгородской области и герба муниципального округа – герб муниципального округа размещается в соответствии с положениями законодательства о Государственном гербе Российской Федерации, гербе Новгородской области и:

не может превышать вышеуказанные гербы по размерам ни по одному из параметров (высоте, ширине);

должен располагаться крайним справа (при виде от зрителя) или ниже вышеуказанных гербов;

должен быть исполнен в единой технике с вышеуказанными гербами и из идентичных материалов.

5.2. При одновременном размещении герба муниципального округа и гербов (иных эмблем) общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также частных лиц, должны соблюдаться следующие правила:

герб муниципального округа не может быть меньше других гербов (эмблем) ни по одному из параметров (высоте, ширине);

при одновременном размещении двух гербов (эмблем) – герб муниципального округа располагается с левой (при виде от зрителя) стороны от другого герба (эмблемы) и не может быть размещен ниже этого герба (эмблемы);

при одновременном размещении нечетного числа гербов (эмблем) – герб муниципального округа располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) – левее центра и не может быть размещен ниже иных гербов (эмблем);

герб муниципального округа и другие гербы (эмблемы) должны быть исполнены в единой технике и из идентичных материалов.

Статья 6. Порядок воспроизведение герба.

6.1. Допускается воспроизведение герба муниципального округа:

в виде цветных, черно-белых (монохромных) или объемных графических изображений, а также с применением условной геральдической штриховки (шафировки);

в различной технике исполнения и из различных материалов;

отличных от образцов размеров с сохранением геральдических и вексиллологических (флаговедческих) характеристик и пропорций.

6.2. Воспроизведение герба муниципального округа допускается в щитах разных форм и в различных стилизациях, а также на любом декоративном фоне – за исключением тех случаев, когда изображения, сопровождающие герб, воспроизводят или имитируют типовые геральдические элементы (атрибуты), не предусмотренные блazoном (геральдическим описанием) герба.

6.3. Воспроизводимые изображения герба муниципального округа – независимо от их размеров и техники исполнения – всегда должны в точности соответствовать его геральдическому описанию (блазону) согласно статье 2 настоящего Положения; в случае с флагом обязательно следование изобразительному эталону, утвержденному настоящим Положением.

6.4. Установление изобразительного эталона герба недопустимо, противоречит геральдико-правовым нормам и традициям, а также целям учреждения герба. Прилагаемые к настоящему тексту рисунки герба имеют пояснительный характер.

Статья 7. Порядок использования герба в качестве геральдической основы.

7.1. Герб муниципального округа может использоваться в качестве элемента или геральдической основы:

нагрудного должностного знака Главы муниципального округа, нагрудного знака депутата Думы муниципального округа, иных должностных знаков муниципальных служащих и служащих Администрации и Думы муниципального округа;

гербов (геральдических знаков, иных эмблем) предприятий и учреждений муниципального подчинения;

нагрудных знаков о почетным званиям и иных наград, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципального округа.

7.2. Гербы и иные подобные символы (эмблемы, логотипы, знаки и т.п.) общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, а также частных лиц не могут быть ни идентичны гербу муниципального округа, ни схожи с ним до степени смешения.

7.3. Герб муниципального округа не может использоваться в качестве основы или элементов гербов, флагов и иной символики общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений (за исключением перечисленных в пункте 1 настоящей статьи), а также частных лиц.

Статья 8. Порядок использования герба в качестве элементов оформления.

Герб муниципального округа может использоваться:

в качестве элементов оформления средств массовой информации, в состав учредителей которых входят органы местного самоуправления муниципального округа;

в качестве элементов оформления информационной продукции, официально представляющей муниципальное образование.

на элементах архитектурно-художественного оформления в дни государственных, областных, муниципальных и народных праздников;

при оформлении детских дошкольных учреждений, школ, иных учебных заведений, в том числе учреждений высшего и среднего профессионального образования, учреждений культуры.

Статья 9. Общие права и ограничения использования герба.

9.1. Все права на использование герба муниципального округа принадлежат органам местного самоуправления муниципального округа, имеющим исключительное право регламентировать порядок использования герба муниципального округа третьими лицами.

9.2. Использование герба муниципального округа в целях предвыборной агитации не допускается. Настоящее правило не распространяется на информационную продукцию, официально издаваемую избирательными комиссиями.

9.3. Запрещается использование герба муниципального округа в сочетании с текстом и изображениями, посягающими на права человека, его честь и достоинство, оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан.

9.4. Запрещается использование изображения герба муниципального округа юридическими и физическими лицами (за исключением тех, кому это право прямо предоставлено настоящим Положением):

в представительских целях (в том числе на бланках, печатях, штампах, вывесках, а также в компьютерных сетях);

в рекламно-коммерческих целях (то есть в качестве элемента фирменных обозначений, товарных знаков, знаков обслуживания и места происхождения продукции, в других средствах визуальной идентификации товаров, работ и услуг, а также в рекламных объявлениях).

9.5. Использование изображения герба муниципального округа на продукции, заказываемой и выпускаемой юридическими и физическими лицами, допускается при условии, что такое использование не противоречит пунктам 2-4 настоящей статьи.

9.6. Иное (не предусмотренное настоящим Положением) использование герба муниципального округа юридическими и физическими лицами не допускается.

Статья 10. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения.

10.1. Герб муниципального округа неприкосновенен: надругательство над ним влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Ответственность за искажение герба муниципального округа при его воспроизведении несет та сторона, по чьей вине допущены эти искажения.

10.3. На основании пункта 1 и абзаца второго пункта 3 статьи 6 настоящего Положения не является искажением герба создание оригинальных авторских версий герба, отличных от прилагаемых к настоящему Положению в приложениях. Все художественные воплощения (стилизации) герба,

исполненные в соответствии с его геральдическим описанием согласно статье 2 настоящего Положения, признаются полноправными изображениями герба.

10.5. Контроль соблюдения установленных настоящим Положением норм возлагается на Администрацию муниципального округа.

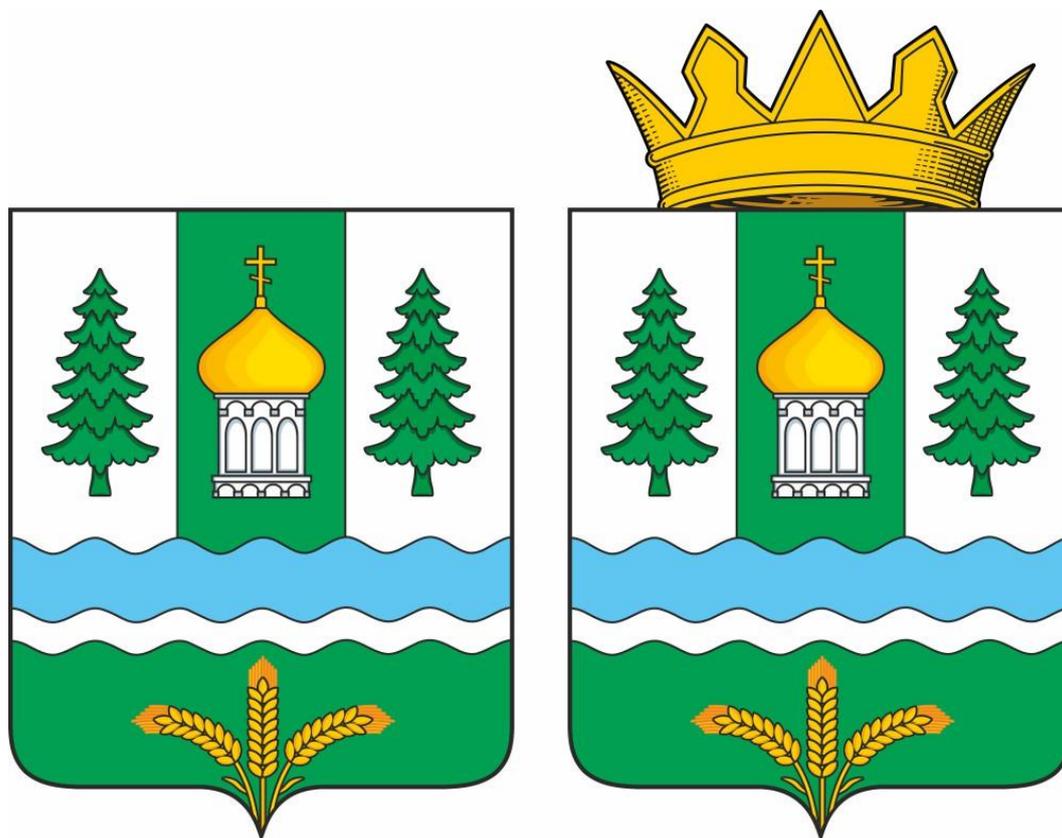
Статья 11. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

11.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы муниципального округа.

11.2. Дополнения и изменения в статью 2 вносятся только по результатам согласования с федеральной геральдической службой – Геральдическим Советом при Президенте Российской Федерации.

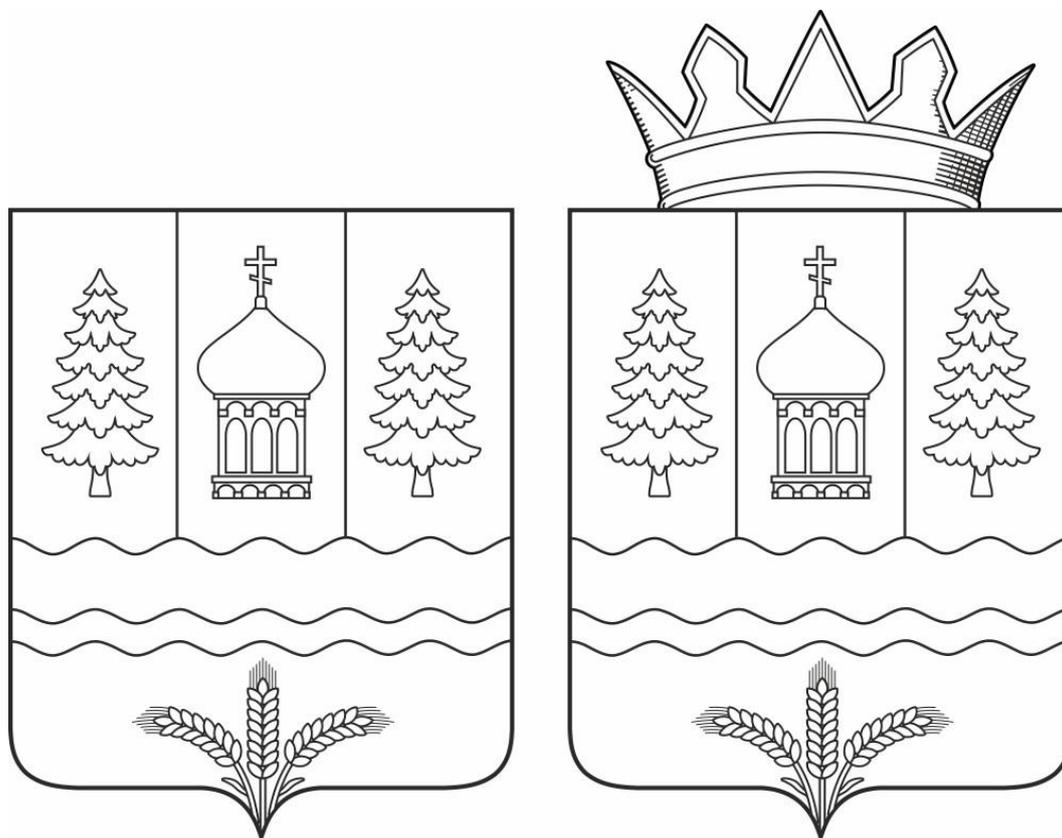
Приложение 1
к Положению о гербе
Мошенского муниципального округа
Новгородской области

Герб Мошенского муниципального округа Новгородской области
(примеры воспроизведения в цвете)



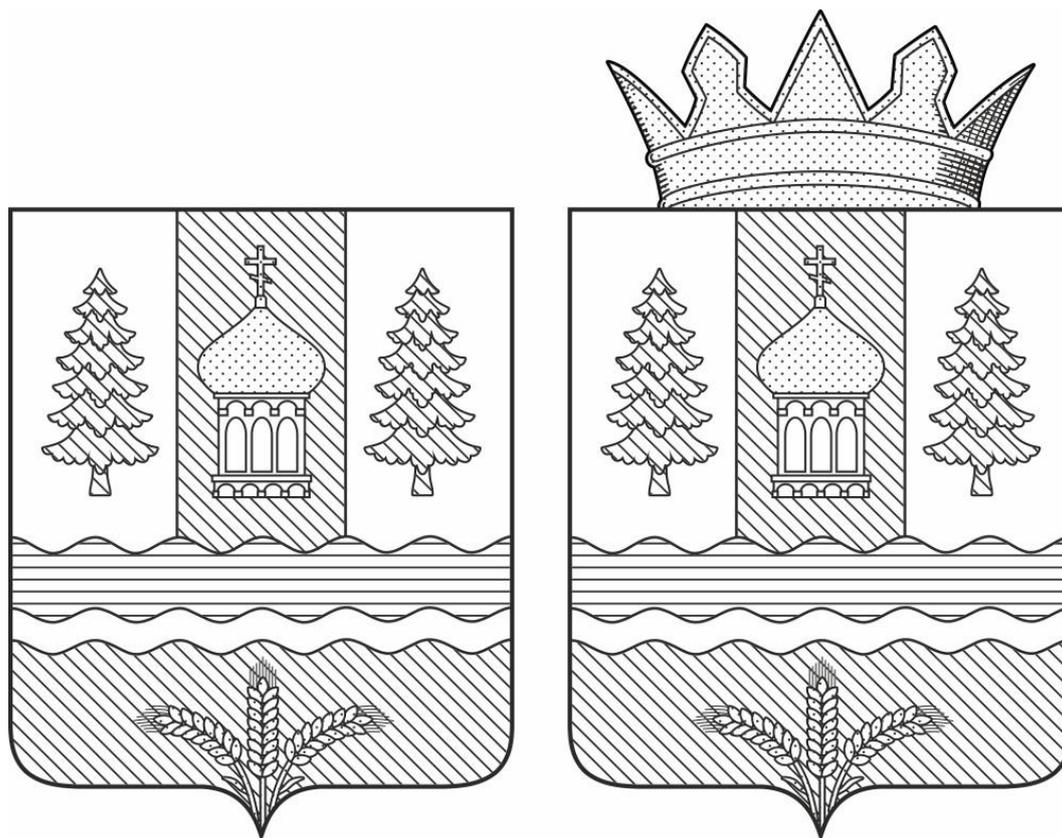
Приложение 2
к Положению о гербе
Мошенского муниципального округа
Новгородской области

Герб Мошенского муниципального округа Новгородской области
(примеры контурного воспроизведения в черном и белом цветах)



Приложение 3
к Положению о гербе
Мошенского муниципального округа
Новгородской области

Герб Мошенского муниципального округа Новгородской области
(примеры воспроизведения в черном и белом цветах с применением условной геральдической штриховки)



ДУМА МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

28.08.2024 №171

с. Мошенское

Об утверждении Положения о флаге Мошенского муниципального округа Новгородской области

принято Думой Мошенского муниципального округа Новгородской области
28 августа 2024 года

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Дума Мошенского муниципального округа Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о флаге Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Направить в Геральдический Совет при Президенте Российской Федерации настоящее решение для регистрации флага Мошенского муниципального округа Новгородской области в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации.
3. Решение вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Председатель Думы
муниципального округа

В.В. Ким

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено

решением Думы Мошенского
муниципального округа
Новгородской области
от 28.08.2024 №171

ПОЛОЖЕНИЕ о флаге Мошенского муниципального округа Новгородской области

Настоящим Положением устанавливается официальный символ муниципального образования Мошенский муниципальный округ Новгородской области (далее – муниципальный округ) – флаг муниципального округа, его описание и порядок официального использования.

Статья 1. Общие положения.

- 1.1. Флаг муниципального округа является официальным символом муниципального округа.
- 1.2. Флаг муниципального округа подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

Статья 2. Описание и изображение флага муниципального округа.

- 2.1. Описание флага муниципального округа:
«Прямоугольное полотнище с отношением ширины к длине 2:3, на котором воспроизводится композиция из герба муниципального округа (без изображения колосьев), выполненная с заменой геральдических лазури, серебра и золота соответственно голубым, белым и желтым цветами». Обратная сторона флага муниципального округа является зеркальным отображением его лицевой стороны.
- 2.2. Флаг муниципального округа составлен на основе герба муниципального округа и повторяет символику герба муниципального округа.
- 2.3. Цветное изображение флага муниципального округа приведено в Приложении к настоящему Положению.

Статья 3. Порядок постоянного размещения флага муниципального округа.

- 3.1. Флаг муниципального округа поднят постоянно над (либо на флагштоке, установленном перед) зданиями, в которых размещаются:
Дума муниципального округа;
Администрация муниципального округа, ее территориальные органы.
- 3.2. Флаг муниципального округа устанавливается в рабочих кабинетах Председателя Думы муниципального округа, Главы муниципального округа.
- 3.3. Флаг муниципального округа устанавливается в залах или помещениях, предназначенных для заседаний Думы муниципального округа (на все время заседаний).

Статья 4. Порядок использования флага муниципального округа.

- 4.1. Во всех случаях подъема (размещения) на территории муниципального округа каких-либо флагов (штандартов, вымпелов, иной идентичной символики) совместно с ними может быть поднят (размещен) флаг муниципального округа.
- 4.2. В дни государственных, областных, муниципальных и иных праздников, выборов и референдумов, а также по случаю памятных дат по указанию Главы муниципального округа осуществляется одновременный подъем (вывешивание) флагов Российской Федерации, Новгородской области и муниципального округа на зданиях предприятий, учреждений и организаций, включая объекты, указанные в пункте 1 статьи 3 настоящего Положения.
- 4.3. Флаг муниципального округа может быть поднят (установлен, вывешен, в том числе на жилых домах – по усмотрению владельцев):
при проведении торжественных мероприятий и церемоний по случаю государственных, областных, муниципальных, народных и иных праздников;
во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время частных торжеств.
- 4.4. Флаг муниципального округа может устанавливаться:
во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа;
в залах официального приема делегаций;
в помещениях официальной регистрации рождений и браков;
в залах вручения паспорта гражданина Российской Федерации;
в помещениях для голосования в дни муниципальных выборов и местных референдумов.
- 4.5. При объявлении официального траура флаг муниципального округа, установленный на флагштоке (мачте), приспускается до половины высоты флагштока (мачты). К флагу муниципального округа, неподвижно закрепленному на древке, крепится в верхней части древка черная, завязанная бантом, лента со свободно свисающими концами. Общая длина ленты равна длине полотнища флага муниципального округа.

Статья 5. Порядок одновременного размещения флага муниципального округа и иных флагов.

- 5.1. При одновременном подъеме (размещении) флага муниципального округа и государственных флагов, а также флагов субъектов Российской Федерации, должны соблюдаться требования законодательства об этих флагах, при этом:
флаг муниципального округа не может превышать эти флаги по размеру, а если последние имеют пропорции иные, чем флаг муниципального округа, – ни по одному из параметров (длине, ширине);
флаг муниципального округа располагается после этих флагов в общем порядке расположения флагов или ниже; высота подъема флага муниципального округа не может быть больше высоты подъема других флагов.
- 5.2. При одновременном подъеме (размещении) флага муниципального округа и флагов общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также частных лиц, должны соблюдаться следующие правила:
флаг муниципального округа не может быть меньше по размеру, чем другие флаги, а в случае, если последние имеют пропорции иные, чем флаг муниципального округа – флаг муниципального округа не может быть меньше других флагов ни по одному из параметров (высоте, длине);
при подъеме двух флагов – флаг муниципального округа располагается с левой (при виде от зрителя) стороны от другого флага; высота подъема флага муниципального округа не может быть меньше высоты подъема других флагов;
при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов – флаг муниципального округа располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) – левее центра.
- 5.3. При одновременном подъеме (размещении) флага муниципального округа и флага другого муниципального образования оба флага имеют равный церемониальный статус, и вопрос первенства решается индивидуально.

Статья 6. Использование изображения флага муниципального округа.

- 6.1. Изображение флага муниципального округа может использоваться в качестве элементов оформления:
средств массовой информации, в состав учредителей которых входят органы местного самоуправления муниципального округа;
информационной продукции, официально представляющей муниципальное образование.

6.2. Изображение флага муниципального округа может использоваться: на элементах архитектурно-художественного оформления в дни государственных, областных, муниципальных и народных праздников; при оформлении детских дошкольных учреждений, школ, иных учебных заведений, в том числе учреждений высшего и среднего профессионального образования; учреждений культуры.

Статья 7. Использование изображения флага муниципального округа в качестве геральдической основы.

7.1. Изображение флага муниципального округа может использоваться в качестве элемента или геральдической основы: нагрудного должностного знака Главы муниципального округа, нагрудного знака депутата Думы муниципального округа, иных должностных знаков муниципальных служащих, служащих Администрации и Думы муниципального округа;

гербов (геральдических знаков, иных эмблем, флагов) предприятий и учреждений муниципального подчинения;

– нагрудных знаков к почетным званиям и иным наградам, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципального округа.

7.2. Гербы, флаги (штандарты, вымпелы) и иные подобные символы общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, а также частных лиц не могут быть ни идентичны флагу муниципального округа, ни схожи с ним до степени смешения.

7.3. Флаг муниципального округа не может использоваться в качестве основы или элементов гербов, флагов и иной символики общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений (за исключением перечисленных в п. 1 настоящей статьи), а также частных лиц.

Статья 8. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения.

8.1. Флаг муниципального округа неприкосновенен: надругательство над ним влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Ответственность за искажение флага муниципального округа при его воспроизведении несет та сторона, по чьей вине допущены эти искажения.

8.3. Контроль соблюдения установленных настоящим Положением норм возлагается на Администрацию муниципального округа.

Статья 9. Общие права и ограничения использования флага муниципального округа.

9.1. Все права на использование флага муниципального округа принадлежат органам местного самоуправления муниципального округа, имеющим исключительное право регламентировать порядок использования этого символа третьими лицами.

9.2. Использование флага муниципального округа в целях предвыборной агитации не допускается. Настоящее правило не распространяется на информационную продукцию, официально издаваемую избирательными комиссиями.

9.3. Запрещается использование флага муниципального округа в сочетании с текстом и изображениями, посягающими на права человека, его честь и достоинство, оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан.

9.4. Запрещается использование изображения флага муниципального округа юридическими и физическими лицами (за исключением тех, кому это право прямо предоставлено настоящим Положением):

– в представительских целях (в том числе на бланках, печатях, штампах, вывесках, а также в компьютерных сетях);

– в рекламно-коммерческих целях (то есть в качестве элемента фирменных обозначений, товарных знаков, знаков обслуживания и места происхождения продукции, в других средствах визуальной идентификации товаров, работ и услуг, а также в рекламных объявлениях).

9.5. Использование изображений флага муниципального округа на продукции, заказываемой и выпускаемой юридическими и физическими лицами, допускается при условии, что такое использование не противоречит пунктам 2-4 настоящей статьи.

9.6. Использование флага муниципального округа, не оговоренное настоящим Положением, но не противоречащее целям учреждения флага, является свободным.

Статья 10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы муниципального округа.

10.2. Дополнения и изменения в статью 2 вносятся только по результатам согласования с федеральной геральдической службой – Геральдическим Советом при Президенте Российской Федерации.

Приложение
к Положению о флаге
Мошенского муниципального округа Новгородской области

**Флаг Мошенского муниципального округа Новгородской области
(цветное изображение)**



АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.08.2024 №658

с. Мошенское

О присвоении адреса индивидуальному жилому дому

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года N 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 индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 53:10:0071401:257, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Дроблино, д.36.
2. Собственнику жилого дома Андреевой Н.Е. нанести присвоенный номер на вышеуказанный дом.
3. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. 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

26.08.2024 №662

с. Мошенское

О присвоении адреса индивидуальному жилому дому

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 N 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 индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке кадастровый номер 53:10:0071201:94, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Бережок, д.23.
2. Собственнику жилого дома Федосееву В.В. нанести присвоенный номер на вышеуказанный дом.
3. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. 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

26.08.2024 №664

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 1012 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0040102: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Устрека, земельный участок 029.
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

26.08.2024 №665

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 720 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0040501: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Столбово, земельный участок 04.
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

26.08.2024 №666

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 1499 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0021101: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Александрово, земельный участок 01.
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

27.08.2024 №669

с. Мошенское

О признании утратившими силу постановлений Администраций Мошенского муниципального района

Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:
 - от 04.03.2015 № 133 «О создании комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 23.03.2016 № 157 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 15.08.2016 № 477 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 19.05.2017 № 425 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 24.01.2018 № 48 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 20.01.2020 № 23 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 13.08.2021 № 518 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе»;
 - от 13.01.2023 № 9 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Мошенском муниципальном районе».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
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

27.08.2024 №670

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского района:
от 09.09.2015 № 421 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
от 08.08.2018 № 446 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
от 18.04.2019 № 226 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
от 29.10.2019 № 650 «О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского района от 09.09.2015 № 421»;
от 18.07.2022 № 462 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 27.08.2024 № 670

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
- 2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, 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 структурных подразделений;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 структурных подразделений;
- 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

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

органом и (или) организацией по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – согласование);

выдача решения об отказе в согласовании.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления уведомления заявителю до дня получения от заявителя необходимых документов или на пятнадцать рабочих дней в случае не предоставления заявителем указанных документов.

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 согласовании или об отказе в согласовании:

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 предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании передачу 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. С целью получения согласования заявитель направляет (представляет):

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

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

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

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

закончение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. 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. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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 июля 2010 года № 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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

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 ограниченной 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 государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной 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 апреля 2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

4) оформление и 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.

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 подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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 установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

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 факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

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.

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 (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 электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой 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 подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию 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 подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

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;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала.

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.

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.

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о 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 его 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 его 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.

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. 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 «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.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), который принимает участие в предоставлении оказания муниципальных услуг и в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2021 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

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

3.4.1. 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 межведомственный запрос.

3.4.2. 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 согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. 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 согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в согласовании.

3.4.4. После согласования проекта решения о согласовании либо об отказе в согласовании, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. 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.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении

муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании 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 статусу 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.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. 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://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. 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 прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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. 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 приказа 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 государственной 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.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) регионального портала;
- 2) единого портала;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.6. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, на едином портале, на региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2024 №671

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 земельному участку площадью 155 кв. м, с категорией земель «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», вид разрешенного использования земельного участка «Автомобильный транспорт», расположенному вне границ населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, земельный участок 24 д.

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

27.08.2024 №672

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 1332 кв. м, из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенному в границах деревни Меглецы Мошенского муниципального округа Новгородской области, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Меглецы, з/у 02д.

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 района».

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

28.08.2024 №676

с. Мошенское

О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района

Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 18.03.2016 № 152 «Об утверждении административного регламента «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

от 25.06.2018 № 332 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

от 22.04.2019 № 256 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

от 25.12.2019 № 803 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

29.08.2024 №677

с. Мошенское

О признании утратившим силу постановления Администрации Мошенского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мошенского муниципального округа, решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 09.11.2023 № 43 «О структуре Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.07.2019 № 438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского сельского поселения, в аренду без проведения торгов».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа Новгородской области» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

27.08.2024 №434-рг

с. Мошенское

О внесении изменений в распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 15.12.2023 №472-рг

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 Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденный распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 15.12.2023 №472-рг, дополнив раздел III Главные администраторы доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области - органы местного самоуправления строкой:

№ 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
«3268	892	2 02 45050 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций»

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова