



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального округа
Администрация
Мошенского
муниципального округа

17
октября
2024 года
№ 46(50)

Официальный вестник Мошенского муниципального округа

**Официальный
вестник
Мошенского
муниципального
округа**

АДРЕС редакции,
издателя,
типографии:
174450,
с. Мошенское,
Новгородской обл.,
ул. Советская, д.5

Тираж 50 экз. Бесплатно
Подписано в печать 17.10.2024
Время подписания в печать:
по графику- 15.00;
фактически – 15.00

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

Оглавление

№, дата	Наименование	№ страниц
Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области		
№ 847 от 11.10.2024	О назначении инвестиционного уполномоченного Мошенского муниципального округа Новгородской области	3
№ 848 от 11.10.2024	О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат в 2024 году за приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Мошенского муниципального округа Новгородской области услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров	3
№ 850 от 14.10.2024	О проведении районного молодёжного фестиваля патриотической песни "Россия", посвященного Году семьи	3
№ 851 от 14.10.2024	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии"	6
№ 852 от 14.10.2024	О внесении изменений в состав комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	18
№ 853 от 14.10.2024	Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области и членов их семей на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области и представлении этих сведений средствами массовой информации	18
№ 855 от 15.10.2024	О присвоении адреса объекту недвижимости	19
№ 856 от 15.10.2024	О присвоении адреса земельному участку	20
№ 857 от 15.10.2024	О присвоении адреса земельному участку	20
№ 861 от 15.10.2024	О внесении изменений в муниципальную программу Мошенского муниципального округа Новгородской области «Реализация молодежной политики в Мошенском муниципальном округе Новгородской области»	20
№ 862 от 17.10.2024	О присвоении адреса земельному участку	21
№ 864 от 17.10.2024	Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области	21
№ 865 от 17.10.2024	Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»	23
№ 867 от 17.10.2024	Об утверждении Составов конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»	25
№ 869 от 17.10.2024	О присвоении адреса земельному участку	26
Распоряжение Администрации муниципального округа Новгородской области		
№ 532-рг От 15.10.2024	О внесении изменений в распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 15.11.2023 №472-рг	26

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.10.2024 № 847

с. Мошенское

**О назначении инвестиционного уполномоченного
Мошенского муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»), утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 сентября 2023 года № 672, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить инвестиционным уполномоченным Мошенского муниципального округа Новгородской области председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Антонову Марию Алексеевну.
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

11.10.2024 № 848

с. Мошенское

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат в 2024 году за приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Мошенского муниципального округа Новгородской области услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаровАдминистрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат в 2024 году за приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Мошенского муниципального округа Новгородской области услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров (далее – Порядок), утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 24.04.2024 № 303, дополнив пункт 3 абзацем:

«За счет средств субсидии запрещено приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий. Указание на запрет на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, включается в договор о предоставлении субсидии.»

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа в сети Интернет.

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

14.10.2024 № 850

с. Мошенское

**О проведении районного молодежного фестиваля
патриотической песни "Россия", посвященного Году семьи**

В целях гражданско-патриотического, духовно-нравственного воспитания населения района, воспитания у детей и молодежи уважения к культурному наследию России, к Родине, дому, семье, выявления и поддержки творческих коллективов и исполнителей, популяризации произведений патриотической направленности, в рамках празднования Дня народного единства, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 04 ноября 2024 года районный молодежный фестиваль патриотической песни "Россия", посвященный Году семьи.
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении районного молодежного фестиваля патриотической песни "Россия", посвященного Году семьи.
3. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета и жюри районного молодежного фестиваля патриотической песни "Россия", посвященного Году семьи.
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 14.10.2024 № 850

Положение о проведении районного молодежного фестиваля патриотической песни "Россия", посвященного Году семьи

1. Общие положения

1.1. Районный молодежный фестиваль патриотической песни "Россия", посвященный Году семьи (далее - фестиваль), проводится в рамках реализации муниципальной программы Мошенского муниципального округа Новгородской области «Реализация молодежной политики в Мошенском муниципальном округе Новгородской области», утвержденной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.11.2023 № 52, и направлен на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание населения района.

1.2. Учредителем фестиваля является комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2. Цели и задачи фестиваля

2.1. Фестиваль проводится с целью гражданско-патриотического, духовно-нравственного воспитания населения района.

2.2. Задачи фестиваля:

выявление и поддержка творческих коллективов и исполнителей Мошенского муниципального округа Новгородской области;

популяризация произведений патриотической направленности;

отражение в творчестве любви, чувства гордости за свою страну, к своей малой Родине, родному Новгородскому краю, к дому, к семье.

3. Участники фестиваля

3.1. В фестивале принимают участие индивидуальные исполнители, творческие коллективы, дуэты в возрасте от 5 лет и старше.

3.2. Фестиваль проводится по возрастным категориям: дошкольники, 7-8 лет, 9-12 лет, 13-15 лет, 16-20 лет, 21-29 лет, 30-34 года, 35 лет и старше по следующим номинациям:

сольные исполнители;

дуэты;

вокальные группы (ансамбли).

3.3. Конкурсанты представляют на фестиваль одно произведение по теме фестиваля (патриотические песни о Родине, о природе родного края, о семье, о доме, о маме, русский фольклор).

4. Порядок и сроки проведения фестиваля

4.1. Районный фестиваль проводится 04 ноября 2024 года в 11.00 в киноконцертном центре "Уверь" с.Мошенское, по адресу: ул. Советская, д.11.

4.2. Музыкальное сопровождение обеспечивается участниками фестиваля в виде:

музыкального инструментального сопровождения концертмейстера с уведомлением в заявке о том, что он (они) приезжает вместе с участниками фестиваля и инструментами (указать с какими);

качественной фонограммы (флэш накопители), которая заранее представляется в оргкомитет (все носители фонограммы должны быть подписаны: фамилия, имя индивидуального исполнителя, название творческого коллектива, возрастная группа, порядковый номер фонограммы (номер трека). На носителе должны быть записи фонограмм только конкурсной программы.

4.3. Участники фестиваля должны иметь собственный реквизит, соответствующий нормам противопожарной безопасности, необходимые музыкальные инструменты.

4.4. Для участия в фестивале подается заявка (Приложение 1) до 25 октября 2024 года. Заявки на участие в фестивале принимаются организационным комитетом по адресу:

ул. Советская, д.11, с.Мошенское, киноконцертный центр «Уверь».

Контактные лица:

директор Иванова Наталья Михайловна, телефон мобильный 8(951)725 -15-66, рабочий 8(816 53) 61-459,

художественный руководитель Хорошенко Людмила Васильевна, телефон мобильный 8(906)2056905, рабочий 8(816 53) 61-459.

Заявки, поступившие позднее 25 октября 2024 года, не рассматриваются. организационный комитет имеет право отказать претенденту в участии на основании несоответствия исполняемой композиции тематике конкурса.

5. Организация фестиваля

5.1. Для проведения фестиваля создается организационный комитет и жюри, состав которых утверждается постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5.2. В компетенцию организационного комитета фестиваля входит:

согласование порядка проведения и программы фестиваля;

организация сбора заявок на участие в фестивале;

утверждение списка участников фестиваля.

5.3. В компетенцию жюри входит:

организация подведения итогов и церемонии награждения участников и победителей фестиваля;

оформление итогового протокола фестиваля;

размещение итогов фестиваля в средствах массовой информации и в социальных сетях.

5. Критерии оценки

5.1. Жюри фестиваля:

оценивает выступления участников фестиваля по 10-бальной системе;

определяет победителей в каждой номинации, в каждой возрастной категории по наибольшему количеству набранных баллов.

5.2. Жюри оценивает выступление участников фестиваля по следующим критериям:
вокальные и интонационные навыки (степень фальши в голосе, чистота исполнения произведения, чистота интонации, диапазон голоса, специфические для данного жанра техники);

дикция и орфоэпия (четкое и грамматически правильное произнесение текста);

выразительность исполнения и музыкальный вкус участника;

исполнительская культура (поведение на сцене, работа с микрофоном);

соответствие репертуара содержанию фестиваля;

сценическая культура (артистичность, уровень художественного вкуса, сценический образ).

5.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и не подлежит пересмотру.

6. Подведение итогов фестиваля

6.1. Победители фестиваля в каждой номинации и возрастной категории награждаются дипломами за I, II, III место и подарками.

6.2. Участникам фестиваля, не ставшим победителями, вручается диплом участника.

7. Финансирование фестиваля

Финансирование фестиваля (приобретение подарков, дипломов, расходных материалов, украшение зала и т.д.) осуществляется за счет средств предусмотренных муниципальной программой Мошенского муниципального округа Новгородской области «Реализация молодежной политики в Мошенском муниципальном округе Новгородской области», утвержденной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.11.2023 № 52.

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 14.10.2024 № 850

Состав организационного комитета и жюри районного молодёжного фестиваля патриотической песни "Россия", посвященного Году семьи

1. Состав организационного комитета

Чистякова Л.А.	- заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель организационного комитета
Члены оргкомитета: Иванова Н.М.	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области
Хорошенко Л.В.	- художественный руководитель киноконцертного центра «Уверь» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области

2. Состав жюри фестиваля

Исакова Т.Е.	- заместитель Главы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области - председатель комитета образования и культуры, председатель жюри
Члены жюри: Большакова Е.А.	- участница народного фольклорного ансамбля «Радоль» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области
Некрасова И.А.	- заведующий отделом по молодёжной политике и организационным вопросам Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Орлова Ю.В.	- методист киноконцертного центра «Уверь» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области
Чистякова Л.А.	- заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

Приложение 1
к положению о проведении
районного молодёжного фестиваля патриотической песни
"Россия", посвященного Году семьи

Заявка на участие в районном молодёжном фестивале патриотической песни "Россия", посвященном Году семьи

Направляющая организация	
Ф. И.О. участника фестиваля/ название творческого коллектива	
Название композиции	
Автор текста, композитор	
Необходимые технические средства для сопровождения	
Контактный телефон участника	

Ф. И.О. творческого руководителя	
Контактный телефон руководителя	
Дата подачи заявки	
Руководитель организации	

Подпись руководителя учреждения
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.10.2024 № 851

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 №340 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии".
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района Новгородской области: от 10.06.2016 № 338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии»; от 08.08.2018 № 450 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии»; от 18.04.2019 № 216«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии»; от 25.05.2020 № 306 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального округа".

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
от 14.10.2024 № 851

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица или уполномоченные ими лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. (далее Федеральный закон от 20.07.2010 № 210-ФЗ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган)

1.3.2. Место нахождения Уполномоченного органа: ул. Советская, д.5, с. Мошенское, Новгородская область.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа:

Понедельник	09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	непримный день
Среда	09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	непримный день
Пятница	09.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

телефон руководителя Уполномоченного органа -8(81653) 61-827;

телефон (факс) -8(81653) 61-646;

телефон специалистов Уполномоченного органа -8(81653) 61-827.

Официальный сайт Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет-сайт): <https://moshensk.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал);

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://uslugi2.novreg.ru/#/> (далее региональный портал).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Отдел МФЦ по Мошенскому муниципальному округу государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефоны: 8(816)260-88-06 (добавочный: начальник – 5260, специалист – 5261).

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

Понедельник	08.30-17.00
Вторник	08.30-17.00
Среда	08.30-17.00
Четверг	10.00-17.30
Пятница	08.30-17.00 (по предварительной записи до 20.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела МФЦ Мошенского района устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале.

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и муниципальных служащих Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста и подписывается заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа.

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа.

1.3.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на едином портале;

на региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.9. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.9.2. Круг заявителей;

1.3.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.9.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.9.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.9.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.10.2. 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;

1.3.10.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;

выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. При направлении заявления и документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников офи-

циального опубликования), не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети "Интернет", в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте регламента.

Администрация (муниципальное учреждение, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги), обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий степень родства заявителя (для физических лиц);
- 4) свидетельство о смерти (для физических лиц);
- 5) документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 6) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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 предоставления

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, не установлен.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;
- 3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале в отделе архива и делопроизводства. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалистов Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации (муниципального учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

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;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального округа Новгородской области.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального округа Новгородской области, его заместителем и руководителем Уполномоченного органа;
- 3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;
- 4) подготовка справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии;
- 5) подписание справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии;
- 6) регистрация справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии;
- 7) направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении справки о наличии (об отсутствии) места захоронения.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через МФЦ, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Интернет-сайта либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

при личном обращении заявителя сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

передает заявление на регистрацию в отдел архива и делопроизводства.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Рассмотрение заявления Главой муниципального округа, его заместителем и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального округа, заместителем Главы администрации муниципального округа Новгородской области и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале в отделе архива и делопроизводства.

3.3.2. Глава муниципального округа рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и направляет заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему соответствующее направление, который в свою очередь накладывает резолюцию и направляет руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюциями Главы муниципального округа, заместителя Главы Администрации муниципального округа и руководителя Уполномоченного органа с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3.4.2.2. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.5. Подготовка справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие сведений в Книгах регистрации (учета) захоронений на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище Мошенского муниципального округа Новгородской области Российской Федерации, расположенном на территории Кировского территориального отдела Мошенского муниципального округа Новгородской области у деревни Никифорово (далее межпоселенческое общественное муниципальное кладбище).

3.5.3. В случае отсутствия в Книгах регистрации (учета) захоронений на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище регистрационной записи о месте и времени захоронения, умершего Уполномоченный орган направляет уведомление заявителю об отсутствии регистрационной записи в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5.4. В случае если заявитель обратился в Уполномоченный орган с предложением провести визуальный осмотр межпоселенческого общественного муниципального кладбища составом комиссии Уполномоченного органа на предмет выявления наличия или отсутствия мест захоронения, Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в присутствии заявителя, проводит визуальное обследование межпоселенческого общественного муниципального кладбища на предмет выявления наличия или отсутствия мест захоронения.

3.5.5. По результатам обследования Уполномоченный орган составляет акт обследования межпоселенческого общественного муниципального кладбища о наличии или об отсутствии места захоронения.

3.5.6. В случае выявления отсутствия мест захоронения Уполномоченный орган выдает справку об отсутствии произведенных захоронений на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище.

3.5.7. В случае выявления наличия мест захоронения специалист Уполномоченного органа принимает решение о внесении соответствующей записи в Книгу регистрации (учета) захоронений на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище с присвоением порядкового регистрационного номера захоронению и выдает справку о наличии произведенных захоронений заявителю.

3.5.8. Уполномоченное лицо при наличии запрашиваемых сведений готовит проект справки и передает на согласование заместителю Главы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, курирующему деятельность Уполномоченного органа.

3.5.9. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе и передает на согласование заместителю Главы Администрации муниципального округа.

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

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их заместителю Главы Администрации муниципального округа на согласование.

3.6. Подписание справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их заместителю Главы Администрации муниципального округа на согласование.

3.6.2. Заместитель Главы Администрации муниципального округа, рассмотрев полученные документы, подписывает справку о произведенных захоронениях или об их отсутствии (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. В случае выявления каких-либо замечаний заместитель Главы администрации муниципального округа возвращает проекты справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу на доработку.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 (трех) дней.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы Администрации муниципального округа справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо возврат

заместителем Главы Администрации муниципального округа проектов справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа на доработку.

3.7. Регистрация справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии

3.7.1. Основанием для регистрации документов являются подписанные заместителем Главы Администрации муниципального округа Новгородской области справка о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Подписанные справка о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту Уполномоченного органа.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа:

проставляет на справке о произведенных захоронениях или об их отсутствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходящий номер и дату;

извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

3.7.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 (трех) дней.

3.8. Направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении справки о наличии (об отсутствии) места захоронения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному органу зарегистрированной справки или уведомления об отказе.

3.8.2. Уполномоченный орган, в день получения документов сообщает заявителю, либо его представителю по телефону о готовности документов к выдаче.

3.8.3. Справка или уведомление об отказе вручается:

при личном обращении непосредственно в Администрацию муниципального округа, через МФЦ;

направляется по указанному заявителем в заявлении почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Интернет-сайта либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.8.4. При обращении заявителя за получением документов уполномоченное лицо:

устанавливает личность и правомочность заявителя;

передает заявителю справку или уведомление об отказе под подпись.

3.8.5. В случае, если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 2 (двух) дней после его извещения, уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет их по указанному заявителем в заявлении адресу почтовым отправлением.

3.8.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача справки;

выдача уведомления об отказе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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 20.07.2010 № 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 20.07.2010 № 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 1.3 статьи 16 Федерального закона от 20.07.2010 № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 20.07.2010 № 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 20.07.2010 № 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 20.07.2010 № 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 20.07.2010 № 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 20.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5.3.4. 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 20.10.2010 № 210-ФЗ.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, 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) единого портала;
- 2) регионального портала;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 20.07.2010 № 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе муниципального округа;

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 № 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии"

Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области

от _____

(физическое лицо - Ф.И.О. заявителя, паспортные данные;
юридическое лицо - полное наименование организации,
ФИО руководителя полностью)

Почтовый адрес _____

Юридический адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о захоронении гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

умершего в _____ году _____
(при возможности указать степень родства к умершему, фамилия, имя, отчество)
на участке № _____ кладбища _____
(местонахождение, адрес)

На могиле имеется _____ с надписью _____
(указать вид надгробия или трафарета с указанием при наличии надписи)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о произведенных
захоронениях или об их отсутствии"

БЛАНК

Справка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, наименование (для юридических лиц), адрес регистрации заявителя)
о том, что на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище Мошенского муниципального округа Новгородской области Новгородской области Российской Федерации, расположенном на территории Кировского сельского поселения Мошенского муниципального округа Новгородской области Новгородской области у деревни Никифорово, на участке № _____ за номером _____ имеется (отсутствует) захоронение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
Место смерти _____.

Основание: _____

Заместитель
Главы администрации

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____
(должность фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок о произведенных
захоронениях или об их отсутствии"

Главе Мошенского муниципального
округа Новгородской области

(Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ года рождения
паспорт серия _____
номер _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, расположенной по адресу: Новгородская область, Мошенский район, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ-152) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ-152, со сведениями, представленными мной в Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенных
захоронениях или об их отсутствии»

Гражданину (ке): Ф.И.О.
проживающему(ей) по адресу:

полное наименование организации, ФИО руководителя:

Почтовый адрес _____

Юридический адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «__» _____ 20__ года сообщаем, что в связи с наличием (отсутствием) в Книге регистрации (учета) захоронений на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище Мошенского муниципального округа Новгородской области Новгородской области Российской Федерации № ____, номер регистрационной записи № ____ от _____ года, номер участка № ____ захоронения умершего

_____,
(фамилия, имя отчество)

Вам подготовлена для выдачи Справка о наличии (об отсутствии) места захоронения на межпоселенческом общественном муниципальном кладбище Мошенского муниципального округа Новгородской области Новгородской области Российской Федерации, расположенном на территории Кировского сельского поселения Мошенского муниципального округа Новгородской области Новгородской области у деревни Никифорово.

Данное решение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на ___ в ___ экз.

_____ должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Гражданину (ке): Ф.И.О.
проживающему(ей) по адресу:

полное наименование организации, ФИО руководителя:

Почтовый адрес _____

Юридический адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении справки о произведенных захоронениях
или об их отсутствии

На Ваше заявление от «__» _____ 20__ года сообщаем, что выдать справку о произведенных захоронениях или об их отсутствии не представляется возможным по следующим основаниям: _____.

Приложение: на ___ в ___ экз.

_____ должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.10.2024 № 852

с. Мошенское

О внесении изменений в состав комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Положением о комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 №134, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.06.2024 №464, заменив слова «исполняющий обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель комиссии» на «заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель комиссии».

3. Постановление вступает в силу со дня его 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

14.10.2024 № 853

с. Мошенское

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области и членов их семей на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области и представлении этих сведений средствами массовой информации

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 декабря 2022 года N 986 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторым категориям граждан в период проведения специальной военной операции», Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области и членов их семей на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области и представлении этих сведений средствами массовой информации.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 24.04.2013 №252 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального района и членов их семей на официальном сайте Мошенского муниципального района и представлении этих сведений средствами массовой информации»;

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 14.10.2024 № 853

**Порядок
размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа Новгородской области и членов
их семей на официальном сайте Мошенского муниципального округа
Новгородской области и представлении этих сведений средствами
массовой информации**

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Администрация Мошенского муниципального округа) по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Мошенского муниципального округа, их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети Интернет по адресу: www.moshensk.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт) в разделе «Противодействие коррупции», а также по предоставлению этих сведений общероссийским и региональным средствам массовой информации (далее – средства массовой информации) для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения Мошенского муниципального округа (далее – руководитель муниципального учреждения), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

6. Муниципальные служащие отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

6.1. В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

6.2. В течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа, обеспечивающие в соответствии с должностными инструкциями работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

8. В период проведения специальной военной операции и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и предоставление таких сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования не осуществляются.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.10.2024 №855

с. Мошенское

О присвоении адреса объекту недвижимости

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 объекту недвижимости с кадастровым номером 53:10:0010106:480 адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с.Мошенское, ул.Нагорная, д.4, кв.3.

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

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.10.2024 № 856

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, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1650 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0061101:26, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Гринева Гора, земельный участок 24.
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

15.10.2024 №857

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, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 711 кв.м, с кадастровым номером 53:10:0010103:173, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с.Мошенское, ул.Калинина, земельный участок 67.
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

15.10.2024 №861

с. Мошенское

О внесении изменений в муниципальную программу Мошенского муниципального округа Новгородской области «Реализация молодежной политики в Мошенском муниципальном округе Новгородской области»

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Мошенского муниципального округа Новгородской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 22.11.2023 № 26, Перечнем муниципальных программ Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденным распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 22.11.2023 № 6-рг, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Мошенского муниципального округа Новгородской области «Реализация молодежной политики в Мошенском муниципальном округе Новгородской области», утвержденную постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.11.2023 № 52:

- 1.1. Заменить в разделе 6 паспорта муниципальной программы:
в строке «2024» цифры «93,0» на «124,0», цифры «148,0» на «179,0»,
в строке «всего» цифры «341,0» на «372,0», цифры «616,0» на «647,0»;
- 1.2. Заменить в мероприятиях муниципальной программы в графе 7 строки 2.11 цифры «93,0» на «124,0».
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2024 № 862

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 181 кв. м., с условным кадастровым номером 53:10:0010102: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул.Кировская, земельный участок 25/2.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2024 № 864

с. Мошенское

Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

В соответствии с Федеральными законами от 25 февраля 1999 года №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.03.2016 № 945-ОЗ «Об инвестиционной деятельности в Новгородской области и защите прав инвесторов», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 сентября 2023 года № 672 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»)), Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об инвестиционной деятельности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области.
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

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.10.2024 № 864

Положение
об инвестиционной деятельности на территории
Мошенского муниципального округа Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.03.2016 №945-ОЗ «Об инвестиционной деятельности в Новгородской области и защите прав инвесторов», Методическими рекомендациями по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»), утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 сентября 2023 года № 672, и направлено на развитие инвестиционной деятельности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Мошенский муниципальный округ), создание режима наибольшего благоприятствования для инвесторов.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

инвестор - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, и обеспечивающий целевое использование вышеуказанных средств;

сопровождение инвестиционного проекта - комплекс мероприятий, направленных на оказание административной поддержки реализации инвестиционного проекта;

куратор инвестиционного проекта от Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области - структурное подразделение Администрации муниципального округа, ответственное за оказание информационного содействия инвестору в решении вопросов, касающихся проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур.

1.3. Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности являются:

производство продукции, товаров, работ, услуг;

строительство объектов производственного и непроизводственного назначения, в том числе индивидуального жилищного строительства, социального, природоохранного и экологического назначения;

инновационная деятельность.

1.4. На территории муниципального округа всем субъектам инвестиционной деятельности гарантируется:

осуществление равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;

доступ к информации, связанной с инвестиционной деятельностью, собственником и распорядителем которой является Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Администрация муниципального округа);

гласность в обсуждении инвестиционных проектов;

стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности.

2. Сопровождение инвестиционных проектов

2.1. Сопровождение инвестиционного проекта осуществляется куратором инвестиционного проекта на протяжении всего срока реализации инвестиционного проекта.

2.2. Сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории муниципального округа, осуществляется в форме оказания консультационной, информационной, юридической, административной и организационной помощи инвестору, способствующей:

сокращению сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта;

своевременному получению инвестором необходимых согласований и разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта;

муниципальной поддержке инвесторов в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Контроль над сопровождением инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории муниципального округа, осуществляет комитет экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности

3.1. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности осуществляется в форме:

а) обеспечения системы гарантий со стороны Администрации муниципального округа в порядке, определяемом муниципальными нормативными актами;

б) поддержки ходатайств и обращений инвесторов в государственные органы власти о применении в отношении инвесторов режима наибольшего благоприятствования;

в) сопровождение специалистами Администрации муниципального округа инвестиционных проектов, получивших поддержку.

3.2. Для получения поддержки в соответствии с настоящим Положением инвестор должен удовлетворять в совокупности следующим обязательным требованиям:

осуществлять инвестиции в виде капитальных вложений на территории Мошенского муниципального округа;

не иметь задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды;

не должен находиться в стадии банкротства, ликвидации или реорганизации.

3.3. Инвестор, претендующий на получение муниципальной поддержки в соответствии с пунктом 3.1 части 3, направляет в Администрацию муниципального округа следующие документы:

заявление (в произвольной форме) с просьбой рассмотреть, одобрить инвестиционный проект и предоставить конкретные формы муниципальной поддержки, предусмотренные настоящим Положением;

утвержденный претендентом бизнес-план инвестиционного проекта с заключением независимого эксперта, демонстрирующий рентабельность проекта и социальный эффект. Эксперт, проводящий экспертизу, выбирается претендентом;

расчет срока окупаемости инвестиционного проекта;

копии бухгалтерской годовой отчетности за последний отчетный год, включающий бухгалтерский баланс с приложениями и пояснительную записку, копии бухгалтерской отчетности за текущий период, представленные в установленном порядке в налоговые органы;

распорядительный документ о налоговой и бухгалтерской учетной политике организации на соответствующий год;

разрешение на строительство в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для реализации проекта необходимо получить указанное разрешение на строительство;

документы, подтверждающие отсутствие недоимки перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и государственными вне-

бюджетными фондами по состоянию на 1 число месяца, предшествующего дате подачи заявления об одобрении инвестиционного проекта в Администрацию муниципального округа, выданные налоговыми органами и органами, осуществляющими контроль за уплатой страховых взносов.

4. Заключение

4.1. Решение об одобрении инвестиционного проекта принимается Администрацией муниципального округа в течение двух недель после представления претендентом документов, полностью соответствующих требованиям настоящего Положения, и оформляется правовым актом Администрации муниципального округа в форме распоряжения.

4.2. В случае отказа в одобрении инвестиционного проекта Администрация муниципального округа в адрес претендента направляет мотивированное письменное уведомление.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2024 № 865

с. Мошенское

Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»

В целях развития на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области территориального общественного самоуправления как формы непосредственного участия населения в местном самоуправлении, и повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с жителями Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:
от 07.12.2022 №753 «О проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального района»;

от 26.10.2023 №717 «О внесении изменений в Положение о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального района».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 17.10.2024 № 865

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»

I. Общие положения

1.1. Цель Конкурса: создание условий для дальнейшего развития системы территориального общественного самоуправления и повышения его роли в решении вопросов местного значения, привлечение населения к выполнению общественно значимых работ, связанных с благоустройством и направленными на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни.

1.2. Основные задачи Конкурса:

1.2.1. Повышение роли органов территориального общественного самоуправления в решении вопросов местного значения;

1.2.2. Совершенствование форм работы с населением по месту жительства, комплексное благоустройство улиц, переулков, дворов и прилегающих к ним территорий;

1.2.3. Воспитание бережного отношения и создание условий для расширения самоорганизации жителей в сфере благоустройства и наведения санитарного порядка;

1.2.4. Поощрение жителей района, принимающих активное участие в территориальном общественном самоуправлении.

1.3. Конкурс проводится ежегодно по результатам деятельности территориального общественного самоуправления за текущий год с подведением итогов и награждением победителей.

1.4. Участниками Конкурса могут быть территориальные общественные самоуправления, зарегистрированные в установленном порядке (далее ТООС).

1.5. Организатор Конкурса: Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее-Администрация Мошенского муниципального округа).

II. Порядок и сроки проведения Конкурса

2.1. Конкурс проводится ежегодно в октябре-ноябре.

Желающие принять участие в Конкурсе представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

заявку на участие в Конкурсе на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

краткую характеристику ТООС по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

отчет о проведенной за конкурсный год работе ТООС, содержащий следующие сведения:

ТОС; количество улиц, переулков, их протяженность, количество домовладений, количество населения, проживающего в границах деятельности

наличие плана деятельности ТОС, отражающего организацию работ по благоустройству и наведению санитарного порядка; проведение субботников с активным участием населения по уборке общественных мест, прилегающих к домовладениям территорий, по благоустройству и озеленению территорий;

взаимодействие с организациями жилищно-коммунального хозяйства, управляющими организациями в осуществлении мероприятий по содержанию жилищного фонда;

проведение информационной работы по решению вопросов местного значения;

проведение и содействие в проведении культурных, спортивных, оздоровительных и иных социально-культурных мероприятий;

участие в решении иных вопросов, затрагивающих интересы территории проживания;

фото, видео, печатные издания, листовки, грамоты, дипломы и прочие материалы, подтверждающие деятельность ТОС;

к заявке могут быть также приложены иные материалы (отзывы о деятельности ТОС за конкурсный год жителей, руководителей организаций, расположенных на территории Мошенского муниципального округа), подтверждающие успешную деятельность ТОС;

сведения о жителях, принимающих активное участие в территориальном общественном самоуправлении, должны содержать краткое описание их вклада в работу по благоустройству, роль в организации и проведении мероприятий.

При подведении итогов уделяется особое внимание работе органов ТОС по выявлению творческой инициативы жителей по улучшению условий своего проживания, привлечению к общественному труду детей и подростков, по кооперированию личных средств жителей дома, подъезда с целью удовлетворения общих потребностей. Учитывается степень вовлечения жителей в организацию и проведение весенних субботников, культурно - массовых и иных мероприятий.

III. Деятельность конкурсной комиссии

1. В состав конкурсной комиссии входит 10 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Мошенского муниципального округа.

2. Конкурсная комиссия:

анализирует и рассматривает представленные документы о деятельности ТОС;

организует выезд членов Комиссии для проверки сведений, указанных в представленных документах;

подводит итоги Конкурса, определяет победителей Конкурса;

утверждает форму диплома для награждения победителей;

организует награждение победителей Конкурса;

организует работу по освещению Конкурса в средствах массовой информации.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного количества членов конкурсной комиссии.

4. Решение Конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

5. Решение конкурсной комиссии об итогах Конкурса оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и направляется в Администрацию Мошенского муниципального округа.

IV. Порядок подведения итогов Конкурса

1. Конкурсная комиссия, рассмотрев документы, указанные в разделе II настоящего Положения, определяет победителей среди участвующих в конкурсе ТОСов, показавших наилучшие результаты деятельности.

2. Итоги Конкурса утверждаются постановлением Администрации Мошенского муниципального округа.

V. Награждение победителей и призеров Конкурса

1. Органам территориального общественного самоуправления, занявшим призовые места, вручаются дипломы и призы в денежной форме.

2. Приз в денежной форме победителям конкурса устанавливается постановлением Администрации Мошенского муниципального округа.

3. Награждение победителей проводится в торжественной обстановке.

VI. Финансирование Конкурса

Выплата приза в денежной форме производится Администрацией Мошенского муниципального округа в пределах средств, предусмотренных в бюджете Мошенского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

Приложение № 1

к положению о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»

Форма заявки на участие в Конкурсе

ЗАЯВКА

на участие в ежегодном конкурсе «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области» в _____ году

Прошу допустить до участия в ежегодном Конкурсе «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области» ТОС _____, муниципального образования _____.

Подтверждаю, что документы, предусмотренные для участия в Конкурсе, представлены в полном объеме и не содержат недостоверных сведений.

Дата _____

Подпись (Ф.И.О. руководителя ТОС)

Приложение № 2

к положению о проведении ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»

Краткая характеристика ТОС,
участника ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области»

Официальное наименование ТОС _____,
 Ф.И.О. руководителя ТОС _____,
 Местонахождение ТОС:
 населенный пункт _____
 границы территории ТОС (количество домов, улиц, численность населения) _____
 Количество участников ТОС _____
 Сведения о регистрации ТОС:
 реквизиты муниципального правового акта о регистрации Устава ТОС _____;
 Основные направления деятельности ТОС:

 Руководитель ТОС _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2024 № 867

с. Мошенское

**Об утверждении Состава конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса
 «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа
 Новгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития и совершенствования системы территориального общественного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области как формы организации граждан по месту их жительства для самостоятельного осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Мошенского муниципального округа Новгородской области».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа.

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального округа
 Новгородской области
 от 17.10.2024 № 867

**Состав
 конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса
 «Лучшее территориальное общественное самоуправление
 Мошенского муниципального округа Новгородской области»**

Павлова Татьяна Владимировна	-	Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель конкурсной комиссии
Спирина Татьяна Евгеньевна	-	управляющий Делами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, заместитель председателя конкурсной комиссии
Кялина Дарья Николаевна	-	главный специалист отдела по молодежной политике и организационным вопросам Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, секретарь конкурсной комиссии
Члены конкурсной комиссии: Вихрова Валентина Михайловна	-	и.о. Главы Бродского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Дружелобин Сергей Алексеевич	-	Глава Кировского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Ким Владимир Вячеславович	-	председатель Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области (по согласованию)
Орлов Михаил Викторович	-	председатель комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Сергеева Елена Алексеевна	-	заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Серебряков Сергей Юрьевич	-	Глава Ореховского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Чистякова Лариса Алексеевна	-	заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации муниципального округа Новгородской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2024 № 869

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 2152 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010106:31: ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с.Мошенское, ул.Прогонная, земельный участок 17а.

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

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.10.2024 №532-рг

с. Мошенское

**О внесении изменений в распоряжение Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области
от 15.11.2023 №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 муниципального округа Новгородской области от 15.11.2023 №472-рг, изложив в разделе III Главные администраторы доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области - органы местного самоуправления строку 3.2.62 в редакции:

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		1) Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета муниципального округа
	главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета муниципального округа	
1	2	3	2) 4
«3262	892	2 02 49999 14 7202 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов (финансовое обеспечение функционирования новых мест в образовательных организациях для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей)

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова