



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального округа
Администрация
Мошенского
муниципального округа

05
июня
2025 года
№ 26(91)

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 05.06.2025
Время подписания в печать:
по графику- 15.00;
фактически – 15.00

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

Оглавление

№, дата	Наименование	№ страни цы
	Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 659 от 30.05.2025	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	3
№ 661 от 02.06.2025	О присвоении адресов земельным участкам	10
№ 664 от 03.06.2025	О присвоении адреса земельному участку	11
№ 667 от 03.06.2025	О внесении изменений в Способ расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий, утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.01.2025 №50	11
№ 668 от 03.06.2025	О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 21.01.2025 №55	12
№ 669 от 03.06.2025	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа»	12
№ 670 от 03.06.2025	О присвоении адресов объектам недвижимости	19
№ 671 от 03.06.2025	Об утверждении положения о порядке определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов	20
№ 673 от 03.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	21
№ 674 от 03.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»	23
№ 675 от 03.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»	25
№ 681 от 05.06.2025	О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области	27

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2025 № 659

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 19.02.2016 №93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Мошенского муниципального района»;

от 23.01.2017 №82 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Мошенского муниципального района»;

от 13.08.2018 №472 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Мошенского муниципального района»;

от 18.04.2019 №231 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Мошенского муниципального района»;

от 10.12.2019 №750 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Мошенского муниципального района»;

от 11.08.2021 №511 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 30.05.2025 №659

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

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

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между заявителями и общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - общеобразовательная организация).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы общеобразовательной организации, его структурных подразделений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

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

на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

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

2) по номеру телефона для справок должностным лицом общеобразовательной организации, её структурных подразделений.

1.3.3. На информационных стендах общеобразовательной организации, её структурных подразделений, на официальном сайте общеобразовательной организации, в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы общеобразовательной организации, ее структурных подразделений;

2) номера телефонов по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.4. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.4.2. Круг заявителей.

1.3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

1.3.5. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта общеобразовательной организации.

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

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

1.3.6.2. 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.

1.3.6.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом руководителя общеобразовательной организации, который размещается на сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

2.2.3. 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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (Приложение №1 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию с представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подразделе 2.5. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме

заявителю (законному представителю) должностным лицом общеобразовательной организации не позднее 1(одного) рабочего дня после обращения с заявлением.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках 10 (десять) рабочих дней.

2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложении №3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.5.2. Заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://mfc53.novreg.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления у муниципальной слуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. 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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени общеобразовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций.

2.15. 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

2.15.1. Центральный вход в здание общеобразовательной организации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения общеобразовательной организации должны соответствовать санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета общеобразовательной организации.

2.15.5. 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению общеобразовательной организации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений общеобразовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы общеобразовательной организации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в общеобразовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16.3. 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. 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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.2. 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 и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги..

2.17.7. 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 2.5. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.5. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в общеобразовательную организацию.

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.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение №3 к настоящему административному регламенту), поступившего в общеобразовательную организацию (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:
 - а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) 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;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;
- 5) регистрирует заявление в соответствии с подразделом 2.14 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.2.3. Руководитель общеобразовательной организации налагает на заявление соответствующую резолюцию и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги и направление заявления должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление завизированного заявления должностному лицу

общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом:

1) при соответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при несоответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

3.4.3. Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица общеобразовательной организации, предоставившего муниципальную услугу. Письменный ответ подписывается руководителем общеобразовательной организации. Письменный ответ дается в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Письменный ответ заявителю регистрирует должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за регистрацию исходящих документов, в соответствии с правилами ведения делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением. В случае взаимодействия с заявителями по электронной почте ответы направляются также по электронной почте, если в обращении не указано иное.

3.4.4. Результат административной процедуры - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.4.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.8. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в общеобразовательную организацию с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения, в электронной форме или почтовым отправлением.

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

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

Общеобразовательная организация проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с даты регистрации в общеобразовательной организации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, общеобразовательная организация направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением.

по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Штамп общеобразовательной организации

ФИО заявителя
Адрес

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление о предоставлении услуги

(наименование общеобразовательной организации)

уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках от _____ № _____ принято решение о направлении следующих сведений:

Руководитель _____ Ф.И.О.

подпись

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Штамп общеобразовательной организации

ФИО заявителя
Адрес

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

(наименование общеобразовательной организации)

уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении сведений:

указываются запрашиваемые сведения об отказе в предоставлении которых принято решение

по следующим основаниям:

указать причины отказа в соответствии с Административным регламентом

Руководитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Телефон

Прошу предоставить мне **заявление** об образовательных программах

указать наименование программы, класс

учебных планах _____

указать класс

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

указать наименование рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), класс

годовых календарных учебных графиках _____

класс

Способ получения ответа:

- посредством личного обращения в _____;

наименование общеобразовательной организации

- в форме электронного документа;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

-(e-mail)

« ____ » _____ 20 ____ года

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2025 №661

с. Мошенское

О присвоении адресов земельным участкам

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

1. Присвоить адреса вновь образуемым земельным участкам:

1.1. Земельному участку, расположенному на землях сельскохозяйственного назначения, площадью 31253 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0000000:866: ЗУ1, разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное использование адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, земельный участок 01/1сх.

1.2. Земельному участку, расположенному на землях сельскохозяйственного назначения, площадью 10462 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0000000:866: ЗУ2, разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное использование адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, земельный участок 01/2сх;

1.3. Земельному участку, расположенному на землях сельскохозяйственного назначения, площадью 13544 кв. м., с условным кадастровым номером 53:10:0000000:866: ЗУ3, разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное использование адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, земельный участок 01/3сх;

1.4. Земельному участку, расположенному на землях сельскохозяйственного назначения, площадью 12280 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0000000:866: ЗУ4, разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное использование адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, земельный участок 01/4сх;

1.5. Земельному участку, расположенному на землях сельскохозяйственного назначения, площадью 132035 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0000000:866: ЗУ5, разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное использование адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, земельный участок 01/5сх.

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

03.06.2025 №664

с. Мошенское

О присвоении адреса земельному участку

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

1. Присвоить земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 604 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0071201:248:ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Бережок, земельный участок 49/2а.
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

03.06.2025 №667

с. Мошенское

О внесении изменений в Способ расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий, утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.01.2025 №50

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

1. Внести изменения в Способ расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий, утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.01.2025 №50, дополнив его пунктом 5 следующего содержания:
«5. Расстояние от многоквартирных домов до объекта общественного питания (за исключением ресторанов), расположенных на прилегающих к многоквартирным домам территориях, от крайней ближайшей точки многоквартирного дома по прямой линии без учета искусственных и естественных преград».
2. Постановление вступает в силу со дня 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

03.06.2025 №668

с. Мошенское

**О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области от 21.01.2025 №55**

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

1. Внести изменения в постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 21.01.2025 №55 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» дополнив его пунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹. Установить границы прилегающих к многоквартирным домам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением ресторанов) на расстоянии 50 метров.»

2. Постановление вступает в силу со дня 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

03.06.2025 № 669

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в общеобразовательную организацию
Мошенского муниципального округа»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа».

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 16.02.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»;

от 13.08.2018 № 477 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»;

от 18.04.2019 № 232 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»;

от 10.12.2019 № 751 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»;

от 11.08.2021 № 510 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Мошенского муниципального района»

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 03.06.2025 №669

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в общеобразовательную организацию**

Мошенского муниципального округа»

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

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа» (далее - административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

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

физические лица - родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области;

обучающиеся общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области.

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 статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - общеобразовательная организация).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения информации:

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

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

3) на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

5) по номеру телефона для справок должностным лицом общеобразовательной организации, её структурных подразделений.

1.3.3. На информационных стендах общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы общеобразовательной организации, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.4. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.4.2. Круг заявителей.

1.3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

1.3.4.8. Образцы заполнения электронной формы заявления и предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, ее структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта общеобразовательной организации.

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

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

1.3.6.2. 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.

1.3.6.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом руководителя общеобразовательной организации, который размещается на сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа (Приложение №1 к административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми

необходимыми документами, указанными в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

2.4.2. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами общеобразовательной организации не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после обращения с заявлением.

2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к административному регламенту;
- 2) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.5.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.7. Указ на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. 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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в разделе 2.5 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги общеобразовательной организацией.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени общеобразовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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

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

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

2.15.3. 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-х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование образовательной организации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери 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, из которых не менее 10% мест, но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. 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 А-4, в которых размещаются информационные листы).

2.15.6. 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 должностного лица 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 рассылки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.15.8. 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. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. 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 в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в образовательном учреждении.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан 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 образовательной организации, Комитете.

2.17. 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

2.17.1. 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 при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. 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 и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. 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.

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в формате электронного документа, либо, при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов образовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основания выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист образовательной организации при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Специалист ответственный за прием документов. Вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов;

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

3.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.8. В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, все документы передает для рассмотрения руководителю образовательной организации.

3.2.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и подписанное руководителем образовательной организации к исполнению.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении заявителю информации о результатах сданных экзаменов, о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.3. В случаях несоответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом. Руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

3.3.5. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный документ об информации о результатах сданных экзаменов, о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает ответ, заверяет печатью образовательной организации и подписью руководителя образовательной организации

3.4.3. Специалист образовательной организации выдает (направляет) ответ удобным для заявителя способом.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.4.5. Результат административной процедуры – предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в общеобразовательную организацию или направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.4.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.8. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в общеобразовательную
организацию Мошенского
муниципального округа"

Штамп
общеобразовательной организации

Адрес: _____
ФИО заявителя

на _____ № _____
№ _____ от _____

Уведомление о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
зачислении в ОО

Направляем вам информацию о результатах _____

сданных экзаменов _____
фамилия, имя, отчество, класс

наименование экзаменов

результатах тестирования _____

наименование тестируемых предметов

вступительных испытаний _____

указать испытания

о зачислении в общеобразовательную организацию

наименование общеобразовательной организации

дата и номер приказа

Руководитель ОО

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в общеобразовательную
организацию Мошенского
муниципального округа"

Штамп
общеобразовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

№

на №

от

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

(наименование общеобразовательной организации)

доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление № _____ от _____
сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию _____

указать наименование ОО

Руководитель ОО

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в общеобразовательную
организацию Мошенского
муниципального округа"

Директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

Указать наименование ОО

ФИО руководителя ОО

ФИО родителя (законного представителя)
 Место регистрации:
 Телефон

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о результатах

фамилия, имя, отчество сданных экзаменов	дата рождения	класс
наименование экзаменов		
тестирования	наименование тестируемых предметов	
иных вступительных испытаний	указать испытания	
о зачислении в общеобразовательную организацию		
наименование общеобразовательной организации		

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных

фамилия, имя, отчество ребёнка

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в _____ ;

наименование
общеобразовательной организации

в форме электронного документа;
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных
 в действующих нормативных

правовых актах)

(e-mail)

« » _____ 201 ____ года
 дата

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025 №670

с. Мошенское

О присвоении адресов объектам 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 объектам недвижимости адреса:

1.1. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 674 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:26, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 4;

1.2. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 3700 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:5, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 5;

1.3. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1620 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:25, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 6;

1.4. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1500 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:6, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 7;

1.5. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 3600 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:7, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 9;

1.6. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1800 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:22, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 10;

- 1.7. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1500 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:8, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 11;
- 1.8. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2000 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:21, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 12;
- 1.9. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1700 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:19, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 14;
- 1.10. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2800 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:12, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 15;
- 1.11. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 4200 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:18, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 16;
- 1.12. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1149 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:13, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 17;
- 1.13. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1235 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051301:15, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Олехово, земельный участок 21;
- 1.14. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1500 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:65, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 3;
- 1.15. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 600 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:6, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 5;
- 1.16. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 3200 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:2, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 7;
- 1.17. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 3848 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:54, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 8;
- 1.18. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 3200 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:52, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 10;
- 1.19. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 870 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:3, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 11;
- 1.20. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1259 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:4, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 11а;
- 1.21. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2826 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:61, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 1СКВ;
- 1.22. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 620 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:53, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 14;
- 1.23. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 200 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:11, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 15;
- 1.24. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2200 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:12, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 17;
- 1.25. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 291 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:60, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 18;
- 1.26. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2300 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:51, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 19;
- 1.27. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2500 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:46, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 20;
- 1.28. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1100 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:17, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 21;
- 1.29. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2100 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:44, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 24;
- 1.30. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 500 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:19, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 25;
- 1.31. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2800 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:16, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 26;
- 1.32. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1414 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0051201:24, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Лянино, земельный участок 27.
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

03.06.2025 №671

с. Мошенское

Об утверждении положения о порядке определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", областным законом от 27.04.2015 N 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области", постановлением Правительства Новгородской области от 04.12.2015 N 479 "Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов на территории Новгородской области" Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области <https://moshensk.gosuslugi.ru>.

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 03.06.2025 № 671

**Положение о порядке определения цены
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, при заключении договора
купи-продажи такого земельного участка без проведения торгов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", областным законом от 27.04.2015 N 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области".

2. Цена продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, предоставляемых без проведения торгов на территории Мошенского муниципального округа, определяется в следующем порядке:

2.1. Цена продажи земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества определяется в размере 5,0 % кадастровой стоимости таких земельных участков;

2.2. Цена продажи земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, определяется:

2.2.1. При продаже гражданам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках индивидуальных жилых домов, в размере 5,0 % кадастровой стоимости таких земельных участков;

2.2.2. При продаже юридическим лицам и гражданам, являющимся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, находящихся у них на праве аренды, в размере 2,5 % кадастровой стоимости таких земельных участков в случаях, если:

в период со дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" до 1 июля 2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных во втором абзаце настоящего подпункта;

2.2.3. При продаже земельных участков лицам, не указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего Порядка и являющимся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, в размере 20,0 % кадастровой стоимости земельного участка;

2.3. Цена продажи земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, определяется в размере 20,0 % кадастровой стоимости таких земельных участков;

2.4. Цена продажи земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", определяется в соответствии с областным законом от 03.10.2011 N 1057-ОЗ "О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области";

2.5. Цена продажи земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении 3 лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, указанных в статье 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, информации о выявленных в рамках федерального государственного земельного контроля (надзора) и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка, определяется в размере 15,0 % кадастровой стоимости таких земельных участков;

2.6. Цена продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, определяется в размере 15,0 % кадастровой стоимости таких земельных участков.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025 №673

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 10.09.2024 № 729:

1.1. Изложить подраздел 1.3. в редакции:

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

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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.

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. Изложить абзац 5 пункта 2.6.1 в новой редакции:

«схема расположения земельного участка, подготовленная по форме, формату и в соответствии с требованиями к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться заинтересованным лицом с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, или иных технологических и программных средств.».

1.3. Изложить подраздел 2.8 в редакции:**«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.».

1.4. В разделе 2 подраздел 2.5. «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» исключить.**1.5. Наименование подраздела 2.11 изложить в редакции:**

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

1.6. Наименование подраздела 2.16 изложить в редакции:

«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».

1.7. Наименование подраздела 2.18 изложить в редакции:

«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».

1.8. Наименование раздела III изложить в редакции:

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

1.9. Раздел «IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» исключить.

1.10. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного 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» исключить.

1.11. Приложение №2 к административному регламенту исключить.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025 №674

с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 08.07.2024 № 507:

1.1. Изложить подраздел 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

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

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

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.

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.2. Дополнить подраздел 2.3 пунктом 2.3.4 в редакции:

«2.3.4. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет один год. В случае, когда решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, содержит указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка, срок действия такого решения составляет два года.»

1.3. Изложить подраздел 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.»

1.4. В разделе 2 подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» исключить.

1.5. Наименование подраздела 2.11 изложить в редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления у муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

1.6. Наименование подраздела 2.16 изложить в редакции:

«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».

1.7. Наименование подраздела 2.18 изложить в редакции:

«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».

1.8. Наименование раздела III изложить в редакции:

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

1.9. Раздел «IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» исключить.

1.10. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного 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» исключить.

1.11. Приложение №3 к административному регламенту исключить.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025 №675

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 01.07.2024 № 491:

1.1. Дополнить подраздел 1.2 пунктом 1.2.13 в редакции:

«1.2.13. До 1 марта 2031 года гражданин, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом. Положения данного пункта применяются в отношении домов блокированной застройки, соответствующих признакам, указанным в пункте 40 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если количество таких домов, возведенных до 14 мая 1998 года, в одном ряду не превышает двух.»

1.2. Изложить подраздел 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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.

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.3. Дополнить пункт 2.6.1 подпунктом 7 в редакции:

«7) в случаях, указанных в пункте 1.2.13 настоящего Административного регламента:

1) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него».

1.4. Изложить подраздел 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги».

1.5. В разделе 2 подраздел 2.5. «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» исключить.

1.6. Наименование подраздела 2.11 изложить в редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления у муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

1.7. Наименование подраздела 2.16 изложить в редакции:

«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 об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.8. Наименование подраздела 2.18 изложить в редакции:

«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».

1.9. Наименование раздела III изложить в редакции:

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

1.10. Раздел «IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» исключить.

1.11. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного 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» исключить.

1.12. Приложение №3 к административному регламенту исключить.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025 №681

с. Мошенское

О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области

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

1. Внести изменения в состав межведомственной рабочей группы по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.11.2023 №46, исключив из него

Волнухину Ю.Г., Трифанову С.С.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова