



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального округа
Администрация
Мошенского
муниципального округа

26
июня
2025 года
№ 28(93)

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

**Официальный
вестник
Мошенского
муниципального
округа**

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

Тираж 50 экз. Бесплатно
Подписано в печать 26.06.2025
Время подписания в печать:
по графику- 15.00;
фактически – 15.00

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

Оглавление

№, дата	Наименование	№ стра- ницы
	Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 731 от 19.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»	3
№ 732 от 19.06.2025	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации»	5
№ 733 от 19.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	15
№ 734 от 19.06.2025	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»	17
№ 739 от 20.06.2025	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»	24
№ 741 от 23.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	33
№ 742 от 23.06.2025	Об информационном обеспечении приватизации Мошенского муниципального имущества муниципального округа Новгородской области	36
№ 743 от 23.06.2025	О присвоении адреса земельному участку	37
№ 745 от 24.06.2025	Об утверждении порядка осуществления концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений	37
№ 746 от 24.06.2025	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	40
№ 747 от 24.06.2025	О присвоении адресов объектам недвижимости	53
№ 749 от 25.06.2025	О проведении электронного аукциона	55
№ 755 от 25.06.2025	О присвоении адресов объектам недвижимости	56
№ 756 от 25.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"	58
№ 767 от 26.06.2025	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 общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа»	65
№ 768 от 26.06.2025	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	67
№ 769 от 26.06.2025	О присвоении адресов объектам недвижимости	67
	Извещение	68

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2025 № 731

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»**

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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.07.2024 № 543:

1.1. Изложить подраздел 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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», на Едином портале, в Федеральном реестре, на Региональном портале, 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:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. С помощью телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

1.3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. Исключить подраздел 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги».

1.3. Изложить наименование подраздела 2.6 в редакции:

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

1.4. Изложить наименование подраздела 2.7 в редакции:

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

1.5. Изложить подраздел 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:**

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон № 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 предоставленный 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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

1.6. Изложить наименование подраздела 2.11 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»;

1.7. Изложить наименование подраздела 2.12 в редакции:

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

1.8. Изложить наименование подраздела 2.13 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

1.9. Изложить наименование подраздела 2.14 в редакции:

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

1.10. Изложить наименование подраздела 2.15 в редакции:

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

1.11. Изложить наименование подраздела 2.16 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».

1.12. Изложить наименование подраздела 2.17 в редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа 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»;

1.13. Изложить наименование подраздела 2.18 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»;

1.14. Изложить наименование раздела 3 в редакции:

«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».

1.15. Дополнить подразделами 3.8, 3.9:**«3.8. 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: 88002501053, а также при личном обращении в «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного

органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

1.16. Исключить раздел «4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги».

1.17. Исключить раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2025 № 732

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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 «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 14.03.2016 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 09.08.2018 № 453 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 23.04.2019 № 280 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 29.10.2019 № 646 «О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 14.03.2016 № 132»;

от 20.10.2021 № 659 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

2.2. Постановления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области:

от 01.10.2024 № 806 «О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 14.03.2016 № 132»;

от 21.03.2025 № 311 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации».

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
 постановлением Администрации
 Мошенского муниципального округа Новгородской области
 от 19.06.2025 № 732

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Администрация) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами, порядок взаимодействия комитета с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

на официальном сайте комитета 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 комитета;

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

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

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

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта комитета.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа Новгородской области в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение о приватизации);

решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение об отказе в приватизации).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в срок до 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. 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 представления

2.5.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2), подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих, не утративших право пользования), в присутствии уполномоченного должностного лица. Подача заявления и дача согласия осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через представителя;

документ, подтверждающий согласие других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующих и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию жилого помещения (предоставление данного документа не требуется, если соответствующее согласие выражено непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

документ, подтверждающий согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, обратившихся самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявление других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, о не включении их в состав участников общей собственности на такое жилое помещение (при наличии соответствующего волеизъявления);

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением.

В случае если другими физическими лицами, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующими, являются недееспособные лица и лица, дееспособность которых ограничена, согласие, указанное в четвертом абзаце настоящего пункта, может быть выражено их законными представителями.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми совершеннолетними заявителями, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Отказ гражданина от включения в число участников общей собственности на жилое помещение оформляется заявлением о согласии на приватизацию жилого помещения без участия гражданина по примерной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2.5.3. При подаче документов о предоставлении муниципальной услуги необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.5.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

2.5.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения;

разрешение органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние).

Комитет осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, заре-

гистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, комитет обязан сообщить об этом в компетентные органы.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются комитетом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении комитета.

2.6.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, комитет запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 предоставленный 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 от 27.07.2010 № 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 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подраздела 2.5 настоящего административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений;

5) обращение ненадлежащего лица.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13.1. 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.

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

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. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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

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 комитета 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 устройствам, 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 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. 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 А4, в которых размещаются информационные листки).

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;

б) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

2.16.2. 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, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального округа.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

2.17. 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 Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и МФЦ.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 N 634. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой

системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физических лиц является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

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

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного подразделами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. 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.

2.17.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета в случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала.

2.17.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством единого портала, регионального портала без необходимости повторного предоставления документов на бумажном носителе.

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

2.17.9. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации", обеспечивающей информационно - техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на едином портале и региональном портале, официальном сайте комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, официальном сайте комитета к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

2.17.10. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством единого портала или регионального портала.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Организация предоставления муниципальной услуги комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора о приватизации и выдача его заявителю.

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

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

на бумажном носителе непосредственно в комитет, МФЦ;

на бумажном носителе в комитет посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в комитет, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в подразделах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.5 настоящего административного регламента;

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.5 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в комитет посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в комитет в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством единого портала, регионального портала.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в комитет;

по телефону комитета;

через официальный Интернет - сайт.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов,

способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в комитете должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу комитета, ответственному за принятие решения.

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в комитете заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота комитета.

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

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2024 №210-ФЗ.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.2. настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо комитета готовит решение о приватизации (вместе с проектом договора о приватизации) и согласовывает его в установленном порядке.

В решении о приватизации в обязательном порядке указывается срок, в течение которого заявителю необходимо подписать договор о приватизации.

3.4.3. После согласования проекта решения о приватизации либо об отказе в приватизации, решение подписывается руководителем комитета и регистрируется в системе документооборота комитета.

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

3.4.5. Результат административной процедуры – подписанное руководителем комитета решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 дней со дня получения комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.5.2. При принятии решения о положительном результате проверки законности требования о приватизации жилого помещения ответственное лицо комитета уведомляет заявителя о готовности комитета передать жилое помещение в собственность в порядке приватизации.

3.5.3. В случае невозможности приватизации жилого помещения после принятия соответствующего решения комитет выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.4. О принятии решения заявитель уведомляется по телефону или электронной почте. Документы выдаются заявителю на руки. В случае если ответственное лицо комитета не смогло дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, письмо с информацией о принятом решении отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней со дня принятия решения о приватизации или об отказе в приватизации жилого помещения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.6. Заключение договора о приватизации и выдача его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей) в комитет для заключения договора.

3.6.2. Должностное лицо комитета:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

предлагает заявителю (заявителям) подписать договор приватизации жилого помещения;

регистрирует договор в книге текущей регистрации договоров приватизации;

выдает заявителю договор о приватизации, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора о приватизации жилого помещения.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

3.7. 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 комитетом, 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 МФЦ (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

3.8. 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 комитета 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 комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо комитета 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 комитета 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 «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Мошенского муниципального округа
в собственность граждан
в порядке приватизации»

В Администрацию Мошенского
муниципального округа

от _____

тел. _____

Заявление

Прошу(сим) передать мне (нам) в собственность (долевую, совместную) в порядке приватизации, занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем приватизации:

№ п/п	Степень Родства (при наличии)	Ф.И.О	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Сведения о несовершеннолетних гражданах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в течение года до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения:

Согласны на приватизацию:

_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
(Ф.И.О)	(подпись)	Не участвуют в приватизации:	
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
(Ф.И.О)	(подпись)		

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Со статьей 159 Уголовного кодекса РФ об ответственности за мошенничество ознакомлены. Несем полную ответственность за предоставление недостоверной информации.

К заявлению прилагаются:

Решение о приватизации или об отказе в приватизации прошу направить: _____
(указать способ: лично, почтой, в МФЦ, в электронном виде и др.)

Предупрежден(ы) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности указанных сведений буду(ем) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 159 Уголовного кодекса РФ за мошенничество

(подпись)
(подпись)
(подпись)
(подпись)

Заявление принял: _____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Мошенского муниципального округа
в собственность граждан
в порядке приватизации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____,
выданный «__» _____ года

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, заявляю:
от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

(личная подпись заявителя)

Заявление принял: _____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Мошенского муниципального округа
в собственность граждан
в порядке приватизации»

В Администрацию Мошенского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ г.р.
паспорт серии _____ № _____
выданный « ____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Мошенского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. Советская, д.5, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского муниципального округа в собственность граждан в порядке приватизации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Мошенского муниципального округа.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в комитет по управлению муниципальным Администрации Мошенского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2025 № 733

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

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 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.07.2024 № 591:

1.1. Изложить подраздел 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета строительства и дорожной деятельности Администрации 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 комитета: на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области 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 комитета;

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

2) по номеру телефона для справок должностным лицом комитета.

1.3.3. На информационных стендах комитета, на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети «Интернет», на Едином портале, в Федеральном реестре, на Региональном портале, в Региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы комитета;

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 о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы комитета;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта комитета.

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 о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исключить подраздел 2.5. «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

1.3. Изложить наименование подраздела 2.7 в редакции:

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

1.4. Изложить подраздел 2.8 в новой редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя»

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон № 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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Изложить наименование подраздела 2.11 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»;

1.8. Изложить наименование подраздела 2.13 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

1.10. Изложить наименование подраздела 2.15 в редакции:

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

1.11. Изложить наименование подраздела 2.16 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».

1.12. Изложить наименование подраздела 2.17 в редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета 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»;

1.13. Изложить наименование подраздела 2.18 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»;

1.14. Изложить наименование раздела 3 в редакции:

«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».

1.15. Дополнить подразделом 3.7:

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя комитета 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 выходными или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо комитета 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 комитета подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью должностного лица 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.».

1.16. Исключить раздел «4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.17. Исключить Раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2025 № 734

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 20.08.2018 № 503 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 23.04.2019 № 287 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»»;

2.2. Постановление Администрации Мошенского муниципального округа 09.07.2024 № 511 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду"».

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области
от 19.06.2025 № 734

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду" (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее комитет) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду" (далее муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами, взаимодействия комитета с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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 порядке предоставления 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 комитета, его структурных подразделений:

на официальном сайте комитета 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 комитета;

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

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

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

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта комитета.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

представление заявителям информации об объектах недвижимого имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 20 (двадцать) календарных дней со дня подачи заявления.

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 представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для физических лиц:

согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

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

2.5.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, не установлен.

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 от 27.07.2010 №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 от 27.07.2010 №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 от 27.07.2010 №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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подраздела 2.5 настоящего административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений;

5) обращение ненадлежащего лица.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13.1. 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.

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

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. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью единого портала.

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 комитета 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 устройствам, 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 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. 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 А4, в которых размещаются информационные листки).

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;

б) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

2.16.2. 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, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального округа.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

2.17. 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 Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и МФЦ.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 N 634. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физических лиц является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

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

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

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного подразделами 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. 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.

2.17.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета в случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала.

2.17.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством единого портала, регионального портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

2.17.9. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации", обеспечивающей информационно - техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на едином портале и региональном портале, официальном сайте комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, официальном сайте комитета к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

2.17.10. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством единого портала или регионального портала.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Организация предоставления муниципальной услуги комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления руководителем комитета;

3) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием единого портала является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный 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 подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;

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

в) правильность заполнения заявления;

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.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Рассмотрение заявления руководителем комитета

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем комитета является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель комитета в течение 3 (трех) дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией руководителя комитета и представленными документами лицу (заместителю руководителя комитета или специалисту, ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией руководителя комитета и представленными документами лицу (заместителю руководителя комитета или специалисту, ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Заместитель руководителя комитета в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту комитета, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист комитета, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Специалист комитета, ответственный за представление информации, готовит информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет подготовленный документ на подпись руководителю комитета.

3.4.6. Результат административной процедуры – подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) дней.

3.5. Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в комитете.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

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, предоставляющей 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 МФЦ (<https://mfcs53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес комитета. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист комитета без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист комитета направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются заявителю по почте или вручаются лично.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Мошенского муниципального округа
и предназначенных для сдачи в аренду"

В комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации
Мошенского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, электронный адрес
прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду.

Наименование объекта: _____

Местоположение объекта: _____

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя услуги)

Площадь: _____

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду)

Предполагаемое целевое использование: _____

Экономическое обоснование целесообразности предоставления в аренду недвижимого имущества: _____

Подпись

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление инфор-
мации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Мошенского муниципального округа
и предназначенных для сдачи в аренду"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.) (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)
не возражаю против обработки комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа включая

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распро-
странение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ” 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление инфор-
мации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Мошенского муниципального округа
и предназначенных для сдачи в аренду"

Уведомление об отказе
в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду

На Ваше заявление комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа сообщает, что выдать информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду не представляется возможным по следующим основаниям:

Председатель комитета _____

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель _____

(Фамилия, телефон исполнителя)

_____ (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2025 № 739

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, постановлениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, от 16.05.2024 №340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.05.2024 № 341 « Об утверждении порядка

проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.10.2024 №911 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 20.06.2025 № 739

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях» (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета строительства и дорожной деятельности (далее- Уполномоченный орган) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по порядку формирования списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по формированию списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, являются граждане Российской Федерации (далее граждане), постоянно проживающие и работающие на сельских территориях, либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там.

1.2.2. Право на получение социальной выплаты имеет:

1.2.2.1. Гражданин, постоянно проживающий на сельской территории (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), на сельской территории (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в списки участников мероприятий на очередной финансовый год);

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья; признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2.2.2. Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельской территории, и при этом:

осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) на сельских территориях;

переехавший на сельскую территорию в границах Мошенского муниципального округа, в которой гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), из другого муниципального района или городского округа, или муниципального округа области;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья; проживающий на сельской территории в границах Мошенского муниципального округа Новгородской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельской территории в границах Мошенского муниципального округа Новгородской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства; не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на 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 №210-ФЗ).

1.2.3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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 №210-ФЗ).

1.2.3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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 №210-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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», на Едином портале, в Федеральном реестре, на Региональном портале, 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-автотелефонатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

1.3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

министерством сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство);

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 1 по Новгородской области;

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

комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

государственным учреждением - отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области;

отделом жилищно- коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В случае выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, специалист Уполномоченного органа возвращает их гражданину с указанием причин возврата в течение 5 календарных дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 календарных дней со дня поступления документов принимается решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа.

Уполномоченный орган уведомляет гражданина о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа в течение 5 календарных дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории муниципального округа формируется согласно очередности, на очередной финансовый год до 24 февраля текущего финансового года.

В период с 25 февраля по 01 марта текущего финансового года Уполномоченный орган направляет списки в министерство - уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области, исполняющий государственные функции и реализующий полномочия в сфере агропромышленного комплекса области.

Уполномоченный орган представляет муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, заявителя (приложение № 3 к Порядку предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утверждённое постановлением Правительства Новгородской области от 16.12. 2019 № 490 «О государственной программе Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года» (далее - Порядок).

Граждане представляют заявление в Уполномоченный орган по месту постоянного жительства, направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» с приложением документов и копий следующих документов:

- а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- б) документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период до 1 января 2020 года) (для работающих по трудовым договорам);
- в) копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.2.2 настоящего Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях, за исключением условия о переезде на сельские территории);
- г) договор аренды, найма, безвозмездного пользования жилым помещением;
- д) копий документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств.

Наличие собственных и (или) заемных средств у гражданина и (или) членов его семьи подтверждается следующими документами: сберегательная книжка;

договор займа, заключенный с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с указанием цели, срока и суммы займа;

платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ;

акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие затраты на строительство жилья, согласованные с Администрацией муниципального округа;

кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья;

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией; отчет об оценке объекта незавершенного строительства жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

договоры купли-продажи строительных материалов или оборудования на строительство жилья и документы, подтверждающие их оплату, согласованные с Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области;

извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства);

справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

д) уведомление о предварительной стоимости жилья, планируемого к строительству;

2.5.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1 В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), Уполномоченный орган запрашивает его в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.6.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), Уполномоченный орган запрашивает ее через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

2.6.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, подтверждающий отсутствие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Мошенского муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, Уполномоченный орган запрашивает его в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме;

2.6.4. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи Уполномоченный орган запрашивает их в отделе МО МВД России «Боровичский»;

2.6.5. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период после 1 января 2020 года) (для работающих по трудовым договорам) Уполномоченный орган запрашивает их в государственном учреждении – отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области.

2.6.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Копии документов, предусмотренных подразделами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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 № 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;

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 № 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.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. 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

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

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

2.13. 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

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

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

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

2.14. 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.

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

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

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа 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

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

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги; наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

2.15.5. 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.

2.16. 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

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

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

2.16.3. 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.

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

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.5. Административного регламента.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (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

1) прием, регистрация заявления и документов от заявителя

2) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе
3) формирование и направление межведомственных запросов;
4) принятие решения о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории, и уведомление заявителя о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории либо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов граждан в день приема в Уполномоченном органе.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа фиксирует получение заявления и документов путём внесения регистрационной записи в журнале учета заявлений граждан для формирования списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях. (Приложение № 3 к Административному регламенту) указывая:

регистрационный номер;

ФИО, дату рождения, адрес заявителя (участника мероприятий);

дату подачи заявления;

дату признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

количество участников мероприятий (членов семьи);

место работы заявителя;

примечания (способ улучшения жилищных условий, номер телефона).

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не должно превышать 15 минут с даты поступления.

3.3. Рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в подразделе 2.7 необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.5.

3.4.2. Документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов:

а) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), запрашивает через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

б) документ, подтверждающий отсутствие в собственности жилья в сельской местности в границах муниципального округа, в которой один из членов семьи работает или осуществляет предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельской территории), специалист Уполномоченного органа запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме;

в) документы, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи, запрашивает в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

г) сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи главный запрашивает в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Боровичскому району;

д) сведения о трудовой деятельности (за период после 1 января 2020 года Уполномоченный орган запрашивает в государственном учреждении - отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом Уполномоченного органа.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для представления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семь) календарных дней.

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

3.5. Принятие решения о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории, и уведомление заявителя о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории либо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги принимается решение о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях. В случае выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, возвращает их гражданину с указанием причин возврата в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа направляет в адрес заявителя письменное уведомление о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях.

В случае отказа - уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины и возвращает документы гражданину. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях в адрес заявителя направляется через МФЦ (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административное действие по включению в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, не должно превышать 1 календарный день.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие по уведомлению заявителя о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, либо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, не должно превышать 5 календарных дней.

3.6. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.6.1.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.6.2.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.6.2.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального округа.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.3. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

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

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

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

3.8. 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 «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»

Российская Федерация
Администрация Мошенского муниципального округа
Новгородская область, с.Мошенское, ул. Советская, дом 5
Телефон: 88165361438

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрены документы _____

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

(фамилия, имя, отчество, заявителя)

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении мер муниципальной услуги)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в предоставлении муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях», заявитель может обжаловать в Уполномоченном органе и (или) в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях», может быть оказано при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

(подпись)

(Ф.И.О. заместителя Главы муниципального округа)

Приложение №2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка
граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с исполь-
зованием социальных выплат на сельских территориях»В Администрацию Мошенского
муниципального округа
Новгородской области

от _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____

документ, _____ удостоверяющий _____ личность: _____ серия _____
№ _____, _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Мошенского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, с.Мошенское, ул.Советская, дом 5, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по формированию списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, и распространяется на персональные данные:

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(И.О. Фамилия)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка
граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использова-
нием социальных выплат на сельских территориях»

ЖУРНАЛ
учета заявлений граждан для формирования списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социаль-
ных выплат на сельских территориях
на ____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения	Адрес	Дата подачи заявления	Дата признания нуждающимися в улучшении жилищных условий	Количество человек	Место работы	Примечания (способ улучшения жилищных условий, телефон)
1	2	3	4	5	6	7	8

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.06.2025 № 741

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 17.12.2024 №1144:

1.1. Исключить подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»;

1.2. Изложить подраздел 2.6 в редакции:

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

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через единый портал, региональный портал заявление заполняется по форме, представленной на едином портале, региональном портале и отдельно заявителем не представляется).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или)

указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном третьим абзацем настоящего подпункта, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном четвертым абзацем настоящего подпункта, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного(ых) в абзаце четвертом иного лица (иных лиц);

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.1.3. Разрешение на строительство;

2.6.1.4. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

2.6.1.5. Схему (исполнительную топографическую съемку), отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.1.6. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

2.6.1.7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.1.8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.6.1.9. В случае, предусмотренном четвертым абзацем подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные четвертым абзацем подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента объекты.

2.6.2. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.9 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, такие документы запрашиваются комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заявитель представляет их самостоятельно.

2.6.5. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. Требование к представляемым документам - верность копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7 - 2.6.1.9 настоящего Административного регламента, представляются в виде оригиналов.

2.6.7. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7 - 2.6.1.9 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.8. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Направленные в электронной форме документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктами 4 - 7 Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года N 1294-а.

1.3. Изложить подраздел 2.7 в редакции:

«2.7. Искерпыающий 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются должностными лицами органа местного самоуправления в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если такие документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.4. Изложить подраздел 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.».

1.5. Изложить подраздел 2.10 в редакции:

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.4. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.».

1.4. Изложить наименование подраздела 2.11 в редакции

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

1.5. Изложить наименование подраздела 2.16 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».

1.6. Изложить наименование подраздела 2.17 в редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа 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»;

1.7. Изложить наименование подраздела 2.18 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. Изложить наименование раздела III 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. Дополнить подразделами 3.8, 3.9:

«3.8. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного

органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

1.10. Исключить раздел «IV. Формы контроля за исполнением административного регламента».

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

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.06.2025 № 742

с. Мошенское

Об информационном обеспечении приватизации Мошенского муниципального имущества муниципального округа Новгородской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.02.2025 №232, постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 26.12.2023 №147 «Об утверждении Положения об официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить сайтом в сети «Интернет» для размещения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области, решений об условиях приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области, информационных сообщений о продаже муниципального имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального округа Новгородской области официальный сайт Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети «Интернет» по адресу: <https://moshensk.gosuslugi.ru/>.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.06.2025 № 743

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 1191 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010105:ЗУ1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Окатьевская, земельный участок 45.
2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2025 № 745

с. Мошенское

**Об утверждении порядка осуществления
концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", руководствуясь Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 20.02.2025 №232, с целью надлежащего осуществления Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Концедент) контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений в отношении объектов муниципальной собственности Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений и утвердить ее состав.
2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Никифорову В.В.
5. 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 24.06.2025 № 745

Состав**комиссии по осуществлению контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений**

- | | |
|--------------|---|
| Исакова Т.Е. | - заместитель Главы Администрации муниципального округа - председатель комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель комиссии |
| Луттэр С.А. | - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, заместитель председателя комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|-----------------|--|
| Никифорова В.В. | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области |
| Орлов М.В. | - председатель комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области |
| Чистякова Л. А. | - заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области. |

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 24.06.2025 № 745

Порядок осуществления концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и регулирует отношения, возникающие между Концедентом и Концессионерами при исполнении условий концессионных соглашений.

1.2. Цель разработки настоящего Порядка - обеспечение надлежащего осуществления концедентом - Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Концедент) контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений.

II. Осуществление концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений

2.1. Контроль за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений осуществляется Концедентом в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области, положениями концессионных соглашений.

2.2. Концедент осуществляет контроль за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений, в том числе за исполнением обязательств по соблюдению сроков создания и (или) реконструкции объектов концессионных соглашений, осуществлению инвестиций в их создание и (или) реконструкцию, обеспечению соответствия технико-экономических показателей объектов концессионных соглашений, установленным концессионными соглашениями технико-экономическим показателям, осуществлению деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями, использованию (эксплуатации) объектов концессионных соглашений в соответствии с целями, установленными концессионными соглашениями, а также результатов соблюдения условий концессионных соглашений по окончании сроков исполнения каждого этапа, установленного в соответствии с пунктом 6.6 части 1 статьи 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

2.3. Порядок осуществления Концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений устанавливается настоящим Порядком и концессионными соглашениями. Процедуры, осуществляемые в рамках проведения контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений, определены разделом III настоящего Порядка.

2.4. Концедент имеет право беспрепятственного доступа на объекты концессионных соглашений, а также к документации, относящейся к осуществлению деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями.

2.5. Концедент не вправе:

вмешиваться в осуществление хозяйственной деятельности концессионеров;

разглашать сведения, отнесенные концессионными соглашениями к сведениям конфиденциального характера или являющиеся коммерческой тайной.

III. Мероприятия, осуществляемые в рамках проведения контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений и сроки их осуществления

3.1. Концедент уведомляет концессионеров о проведении контроля за соблюдением условий концессионных соглашений не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала осуществления комиссией по осуществлению контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений (далее - Комиссия) возложенных на нее полномочий.

3.2. Концедент обязан предоставить концессионерам возможность присутствия его представителей при проведении любой проверки путем направления концессионерам предварительного уведомления (содержащего информацию о времени, месте, сроках проведения проверки, а также лицах, осуществляющих проверку) не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала проверки.

3.3. Проведение мероприятий в рамках контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений возлагается Концедентом на Комиссию.

3.4. Контрольные мероприятия проводятся в течение апреля месяца года, следующего за отчетным, с продолжительностью не более 5 рабочих дней. В случае необходимости период проведения контрольного мероприятия может быть однократно увеличен представителями не более чем на 5 рабочих дней.

3.5. При проведении контрольных мероприятий Комиссия обязана:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица;

б) не препятствовать присутствию контролируемого лица, его представителей при проведении контрольных мероприятий;

в) соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;

г) обеспечить сохранность и возврат концессионерам полученных от них подлинников документов;

д) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну концессионеров, и сведений, ставших известными представителям в ходе контрольных мероприятий;

е) организовывать и проводить контрольные мероприятия, не вмешиваясь в осуществление хозяйственной деятельности концессионеров;

ж) ознакомить контролируемое лицо с актом о результатах контроля;

з) не требовать от концессионеров документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или концессионными соглашениями;

и) осуществлять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Комиссия вправе:

а) самостоятельно определять методы и последовательность действий при проведении контрольных мероприятий;

б) фиксировать факты противодействия проведению контрольных мероприятий, в том числе факты представления концессионерами недостоверной, неполной информации или ее несвоевременного представления и другие факты;

в) осуществлять беспрепятственный доступ на объект соглашения, к результатам выполнения этапов исполнения условий соглашения, к документации, относящейся к осуществлению деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями;

г) осуществлять осмотр объектов концессионных соглашений, в том числе создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимого имущества (при необходимости с проведением фото- и видеосъемки), с целью получения объективной картины состояния исполнения концессионерами условий концессионных соглашений.

3.7. Секретарь комиссии обеспечивает созыв Комиссии и организует ее работу с привлечением руководителей и профильных специалистов концессионеров, иных специалистов сторонних организаций (в случае, если требуются специальные познания в соответствующем вопросе).

3.8. Во время заседания Комиссия проводит сверку перечня мероприятий, предусмотренных концессионными соглашениями, с мероприятиями, о выполнении которых концессионеры отчитались по видам, объемам, срокам исполнения и так далее.

IV. Оформление результатов осуществления контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений

4.1. Результаты осуществления контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений оформляются течение 5 рабочих дней с даты окончания его проведения актом о результатах контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений (далее - Акт о результатах контроля) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписывается Комиссией и представителями концессионеров.

4.2. К акту о результатах контроля прилагаются справки, объяснения, иные документы или их копии, имеющие отношение к проводимому контрольному мероприятию, в том числе подтверждающие факты нарушения контролируемым лицом условий концессионных соглашений в части требований к результатам выполнения этапов исполнения условий концессионных соглашений, обязательств Концедента в случаях их выявления.

4.3. Акты о результатах контроля, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.4. Акт о результатах контроля подписывается всеми членами комиссии по осуществлению контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений.

4.5. Акт о результатах контроля составляется в двух экземплярах и вручается Концессионерам под подпись в течение 10 рабочих дней с даты составления такого акта, при этом один экземпляр такого акта остается у Концедента.

4.6. Если вручение акта о результатах контроля контролируемому лицу под подпись невозможно, такой акт направляется контролируемому лицу по почте заказным письмом.

4.7. В случае если в результате проведения контрольного мероприятия выявлен факт нарушения концессионерами условий концессионных соглашений Концедент направляет концессионерам в течение 10 рабочих дней с даты составления Акта о результатах контроля, требование об устранении выявленных нарушений.

4.8. Акт о результатах контроля подлежит размещению Концедентом в течение 5 рабочих дней с даты составления данного акта на официальном сайте Концедента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Доступ к указанному акту обеспечивается в течение срока действия концессионных соглашений и после дня окончания их срока действия в течение трех лет.

Акт о результатах контроля не размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в случае, если сведения об объекте концессионного соглашения составляют государственную тайну или данный объект имеет стратегическое значение для обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

4.9. Акт о результатах контроля не размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в случае, если сведения об объектах концессионных соглашений составляют государственную тайну или данные объекты имеют стратегическое значение для обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

Приложение 1
к порядку осуществления
концедентом контроля за
соблюдением концессионерами
условий концессионных соглашений

АКТ

о результатах контроля за соблюдением концессионером условий концессионного соглашения

с. Мошенское "___" _____ 20__ г.

Комиссией по осуществлению контроля за исполнением концессионером условий концессионного соглашения, назначенной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от "___" _____ г. № _____ "Об утверждении порядка осуществления концедентом контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений" в составе:

- _____;
- _____;
- _____; - _____,

в период _____ по _____ были проведены контрольные мероприятия за соблюдением концессионером условий концессионного соглашения в части _____

При проведении контрольных мероприятий присутствовали:

В ходе проведения контрольных мероприятий выявлено следующее:

Требования концедента к концессионеру:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

Председатель комиссии _____/_____/

Заместитель председателя комиссии _____/_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Присутствовали: _____/_____/

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2025 № 746

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области 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 текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:
от 12.02.2016 №71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
от 16.01.2017 №43 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
от 13.08.2018 №471 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
от 18.04.2019 №229 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
от 19.12.2019 №781 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
от 11.08.2021 №512 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 24.06.2025 № 746

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

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

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными организациями Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся образовательных 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 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).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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 общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - общеобразовательная организация),
на официальном сайте общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации;
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом общеобразовательной организации;

1.3.2. 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;

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:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта общеобразовательной организации.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, 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 официальном 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 текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 1 к административному регламенту);

отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обновление электронного дневника осуществляется с периодичностью не реже одного раза в неделю.

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 административного регламента.

2.4.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации немедленно после обработки электронного запроса.

2.4.4. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.4.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.4.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 3 дней со дня регистрации запроса.

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) Согласие на обработку персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

Согласие на обработку персональных данных для обучающегося до 14 лет;

Согласие на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет;

Согласие на обработку персональных данных для обучающегося от 18 лет;

Согласие на обработку персональных данных для законного представителя учащегося;

3) паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

4) 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 при предоставлении 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 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 требуется.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 от 27.07.2010 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

3) 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 от 27.07.2010 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;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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.

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 подразделе 2.5 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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 подразделе 2.5 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала 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.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами общеобразовательной 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 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 регионального портала, Единого портала;

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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления 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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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 (действий)

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

1) прием и регистрация заявления от заявителя в общеобразовательной организации;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в общеобразовательной организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в общеобразовательную организацию, или в МФЦ от заявителя, является личное обращение заявителя в общеобразовательную

организацию, или в 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 регионального портала и Единого портала.

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;

правильность заполнения заявления;

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 общеобразовательной организации, 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:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом и принимает одно из следующих решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) 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).

3.3.3. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 1(один) рабочий день.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, присваивает индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, выдает обучающемуся, его родителям (законным представителям) активационный код для регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначенным приказом руководителя общеобразовательной организации.

Обучающегося и его родителей (законных представителей) знакомят с Положением об «Электронном дневнике», который утверждается руководителем общеобразовательной организации и размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

3.4.4. Получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Получение информации в системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги 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://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 общеобразовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (Приложение № 5 к административному регламенту) 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 общеобразовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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 текущей успеваемости, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Штамп
общеобразовательной организации

ФИО заявителя
Адрес:

на № ____ от ____

**Уведомление
о доступе к системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости»**

(наименование общеобразовательной организации)

доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление № ____ от ____
сообщаем следующее:
для получения информации о текущей успеваемости Вашего ребёнка (детей)

ФИО ребёнка (детей)

в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» Вам присвоен активационный код для регистрации в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости»

Руководитель ОО _____ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Штамп
общеобразовательной организации

ФИО заявителя
Адрес:

№ _____

на № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

(наименование общеобразовательной организации)

доводит до Вашего сведения, что на Ваше заявление № ____ от ____ сообщаем следующее:
Ввиду отсутствия информации для предоставления услуги (предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации) данная услуга не может быть предоставлена.

Руководитель ОО _____ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____

наименование ОО, ФИО директора
родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка (сына, дочери) _____, обучающегося
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ класса, _____ в форме электронного дневника.

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в _____;
наименование общеобразовательной организации

в форме электронного документа;

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

(e-mail)

« _____ » _____ 202 ____ года

дата

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для обучающегося до 14 лет

Я, _____, _____
(ФИО)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____
выданный _____
(кем и когда),

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(далее – «Представитель»)

являясь законным представителем _____

(ФИО ребёнка),

дата рождения _____ (далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору – _____

(название образовательной организации)

расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Представителя:

1. Тип законного представителя [\[1\]](#)
2. ФИО *
3. Пол *
4. Дата рождения *
5. СНИЛС *
6. Гражданство
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
- 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
- 8.2. Серия и номер; *
- 8.3. Дата и место выдачи;
- 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
10. Номер мобильного телефона. *
11. Адрес электронной почты (e-mail).

следующих персональных данных обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:

- 1.1. ФИО; *
- 1.2. Дата рождения; *
- 1.3. Место рождения;

- 1.4. Пол; *
 - 1.5. СНИЛС; *
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
 - 1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.8.2. Серия и номер; *
 - 1.8.3. Дата и место выдачи;
 - 1.8.4. Кем выдан.
 - 1.9. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.10. Адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.11. Адрес фактического места жительства;
 - 1.12. Информация о трудной жизненной ситуации;
 2. Информация о здоровье
 - 2.1. Группа здоровья;
 - 2.2. Физкультурная группа;
 - 2.3. Инвалидность:
 - 2.3.1. Группа инвалидности;
 - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
 3. Информация об образовании
 - 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;
 - 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления; *
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 3.3.3. Форма обучения. *
 - 3.4. Обучение:
 - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 3.4.1.1. Учебный год; *
 - 3.4.1.2. Учебный класс. *
 - 3.4.2. Текущая успеваемость:
 - 3.4.2.1. Предмет;
 - 3.4.2.2. Оценка;
 - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 3.4.3. Годовая успеваемость:
 - 3.4.3.1. Предмет;
 - 3.4.3.2. Учебный год;
 - 3.4.3.3. Оценка (при наличии);
 - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 3.4.5. Смена.
 - 3.5. Портфолио:
 - 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 3.5.1.1. Название мероприятия;
 - 3.5.1.2. Статус мероприятия;
 - 3.5.1.3. Дата участия;
 - 3.5.1.4. Результаты участия;
 - 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 3.5.2. Прочие достижения;
 - 3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 3.6.1.1. Предмет;
 - 3.6.1.2. Баллы.
 - 3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 3.6.2.1. Предмет;
 - 3.6.2.2. Баллы.
 - 3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 3.6.4. Итоговая успеваемость:
 - 3.6.4.1. Предмет;
 - 3.6.4.2. Оценка.
 - 3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 3.7.1.1. Предмет;
 - 3.7.1.2. Баллы.
 - 3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 3.7.2.1. Предмет;
 - 3.7.2.2. Баллы.
 - 3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 3.7.4. Итоговая успеваемость:
 - 3.7.4.1. Предмет;
 - 3.7.4.2. Оценка.
 - 3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации: *
 - 3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *
- Цели обработки:
- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
 обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
 обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
 предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
 повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
 организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«__» _____ 20__ года

Дата

(подпись)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет

Я, несовершеннолетний (-ая)

(ФИО), дата рождения

паспорт: серия

номер

выданный

(кем и когда),

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(далее – «Обучающийся»)

Действующий (-ая) с согласия законного представителя

(ФИО),

дата рождения

паспорт: серия

номер

выданный

(кем и когда),

зарегистрированный(-ая) по адресу:

даю согласие оператору –

(название образовательной организации)

расположенной по адресу:

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

2. Общие сведения об обучающемся:

1. ФИО; *

2. Дата рождения; *

3. Место рождения;

4. Пол; *

5. СНИЛС; *

6. Гражданство;

7. Данные визы (для иностранных граждан):

8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 2.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 2.9.2. Серия и номер; *
 - 2.9.3. Дата и место выдачи;
 - 2.9.4. Кем выдан.
 10. Адрес регистрации по месту жительства; *
 11. Адрес регистрации по месту пребывания;
 12. Адрес фактического места жительства;
 13. Информация о трудной жизненной ситуации;
 3. Информация о здоровье
 1. Группа здоровья;
 2. Физкультурная группа;
 3. Инвалидность:
 - 3.3.1. Группа инвалидности;
 - 3.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 3.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
 4. Информация об образовании
 1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 2. Заявление о приеме;
 3. Зачисление:
 - 4.3.1. Дата зачисления; *
 - 4.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 4.3.3. Форма обучения. *
 4. Обучение:
 - 4.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 4.4.1.1. Учебный год; *
 - 4.4.1.2. Учебный класс; *
 - 4.4.2. Текущая успеваемость:
 - 4.4.2.1. Предмет;
 - 4.4.2.2. Оценка;
 - 4.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 4.4.3. Годовая успеваемость:
 - 4.4.3.1. Предмет;
 - 4.4.3.2. Учебный год;
 - 4.4.3.3. Оценка (при наличии).
 - 4.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 4.4.5. Смена;
 5. Портфолио:
 - 4.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.5.1.1. Название мероприятия;
 - 4.5.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.5.1.3. Дата участия;
 - 4.5.1.4. Результаты участия;
 - 4.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 4.5.2. Прочие достижения;
 6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 4.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 4.6.1.1. Предмет;
 - 4.6.1.2. Баллы.
 - 4.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 4.6.2.1. Предмет;
 - 4.6.2.2. Баллы.
 - 4.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 4.6.4. Итоговая успеваемость:
 - 4.6.4.1. Предмет;
 - 4.6.4.2. Оценка.
 7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 4.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 4.7.1.1. Предмет;
 - 4.7.1.2. Баллы.
 - 4.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 4.7.2.1. Предмет;
 - 4.7.2.2. Баллы.
 - 4.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 4.7.4. Итоговая успеваемость:
 - 4.7.4.1. Предмет;
 - 4.7.4.2. Оценка.
 8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 4.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 4.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 4.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *
- Цели обработки:
- предоставления информации о контингенте обучающихся;
 - предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
 - прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
 - обеспечения учета обучающихся в организациях образования;

обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ____ » _____ 20__ года

дата

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____

(подпись законного представителя)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для обучающегося от 18 лет

Я, _____ (ФИО),

дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____

выданный _____ (кем и когда),

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(далее – «Обучающийся»)

даю согласие оператору –

(название образовательной организации)

расположенной по адресу:

ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

Общие сведения об обучающемся:

ФИО; *

Дата рождения; *

Место рождения;

Пол; *

СНИЛС; *

Гражданство;

Данные визы (для иностранных граждан);

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *

Тип документа, удостоверяющего личность; *

Серия и номер; *

Дата и место выдачи;

Кем выдан.

Адрес регистрации по месту жительства; *

Адрес регистрации по месту пребывания;

Адрес фактического места жительства;

Информация о трудной жизненной ситуации;

Информация о здоровье

Группа здоровья;

Физкультурная группа;
 Инвалидность:
 Группа инвалидности;
 Срок действия группы инвалидности;
 Отдельные категории инвалидности.
 Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
 Информация об образовании
 Организация образования субъекта Российской Федерации;
 Заявление о приеме;
 Зачисление:
 Дата зачисления; *
 Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 Форма обучения. *
 Обучение:
 Перевод (зачисление) в учебные классы:
 Учебный год; *
 Учебный класс. *
 Текущая успеваемость:
 Предмет;
 Оценка;
 Дата выставления оценки.
 Годовая успеваемость:
 Предмет;
 Учебный год;
 Оценка (при наличии).
 Форма получения образования и форма обучения; *
 Смена;
 Портфолио:
 Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 Название мероприятия;
 Статус мероприятия;
 Дата участия;
 Результаты участия;
 Присвоены разряды, звания.
 Прочие достижения;
 Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 Предмет;
 Баллы.
 Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 Предмет;
 Баллы.
 Реквизиты аттестата об образовании;
 Итоговая успеваемость:
 Предмет;
 Оценка.
 Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 Предмет;
 Баллы.
 Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 Предмет;
 Баллы.
 Реквизиты аттестата об образовании;
 Итоговая успеваемость:
 Предмет;
 Оценка.
 Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *
 Цели обработки:
 предоставления информации о контингенте обучающихся;
 предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
 прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
 обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
 обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
 предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
 повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
 организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.
 Я даю согласие на передачу:
 всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:
 ведение электронных журналов и дневников;
 ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
 зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;
 а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего

направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«__» _____ 20__ года

Дата

(подпись)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для законного представителя учащегося

Я,

(ФИО),

дата рождения

паспорт: серия

номер

выданный

(кем и когда).

зарегистрированный(-ая) по адресу:

даю согласие оператору –

(название образовательной организации)

расположенной по адресу:

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

Тип законного представителя Обучающегося.*

ФИО.*

Пол.*

Дата рождения.*

СНИЛС.*

Гражданство.

Данные визы (для иностранных граждан)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность.*

Тип документа, удостоверяющего личность;*

Серия и номер;*

Дата и место выдачи;

Кем выдан.

Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.

Номер мобильного телефона.*

Адрес электронной почты (e-mail).

Цели обработки:

предоставления информации о контингенте обучающихся;

предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

обеспечения учёта обучающихся в организациях образования;

обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;

предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

ведение электронных журналов и дневников;

ведение электронной очереди записи в образовательные организации;

зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«___» _____ 20__ года

Дата

(подпись)

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя».

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____

наименование ОО, ФИО директора

родителя (законного представителя)

Место регистрации: _____

Телефон _____

заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги
«_____» _____
(наименование услуги)

Указано в документе:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице): Фамилия, имя, отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ Се-
рия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи «___» _____ г. Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

«___» _____ 202__ г.
(дата)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2025 № 747

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

[illegible]

- 1.37. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 2108 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010107:74, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, ул. Прогонная, земельный участок 26;
- 1.38. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 842 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010104: 46, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, ул. Пушкинская, земельный участок 3;
- 1.39. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 856 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010104:47, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, ул. Пушкинская, земельный участок 4;
- 1.40. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1604 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010103:40, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, пер.Садовый, земельный участок 3;
- 1.41. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1466 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010103: 39, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, пер.Садовый, земельный участок 5;
- 1.42. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 810 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010104:43, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, ул.Гоголя, земельный участок 3;
- 1.43. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 938 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010104:42, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, ул.Гоголя, земельный участок 4;
- 1.44. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 517 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010105:42, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, с.Мошенское, ул.Гоголя, земельный участок 12/2.
2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2025 № 749

с. Мошенское

О проведении электронного аукциона

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании отчетов № 291, №292, №293, №294, №295 от 30 мая 2025 года об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы земельного участка, выполненного ООО «Деловой центр «Сова», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области организовать и провести электронный аукцион, участниками которого могут быть только граждане, на право заключения договора аренды земельных участков, в том числе:

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:298, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Морозово, земельный участок 69, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:299, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Морозово, земельный участок 68, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:300, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Морозово, земельный участок 70, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:301, площадью 4000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Морозово, земельный участок 66, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли населенных пунктов;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:302, площадью 4000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Морозово, земельный участок 67, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли населенных пунктов.

2. Возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, как на организатора аукциона, следующие функции:

подготовка информационных сообщений о проведении электронного аукциона и его результатах с публикацией в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и размещением на официальном сайте Мошенского муниципального округа <https://moshensk.gosuslugi.ru> и сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru> в сети Интернет;

подготовка и подписание договора аренды земельного участка.

3. Установить:

3.1. Начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.2. Шаг аукциона – в размере 3 процентов от начальной цены;

3.3. Задаток для участия в аукционе – в размере 20 процентов от начальной цены.

Адрес, кадастровый номер и площадь земельного участка	Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (руб.)	Шаг аукциона в размере 3% от рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок (руб.)	Задаток в размере 20% от рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок (руб.)
1	2	3	4
ЛОТ 1			

Земельный участок с кадастровым номером 53:10:0090701:298, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Морозово, земельный участок 69, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов, в аренду на 20 лет	16000	480,0	3200,0
ЛОТ 2			
Земельный участок с кадастровым номером 53:10:0090701:299, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Морозово, земельный участок 68, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов, в аренду на 20 лет	16000	480,0	3200,0
ЛОТ 3			
Земельный участок с кадастровым номером 53:10:0090701:300, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Морозово, земельный участок 70, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов, в аренду на 20 лет	16000	480,0	3200,0
ЛОТ 4			
Земельный участок с кадастровым номером 53:10:0090701:301, площадью 4000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Морозово, земельный участок 66, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли населенных пунктов, в аренду на 20 лет	43000	1290	8600
ЛОТ 5			
Земельный участок с кадастровым номером 53:10:0090701:302, площадью 4000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Морозово, земельный участок 67, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли населенных пунктов, в аренду на 20 лет	43000	1290	8600

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области В.В. Никифорову.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2025 № 755

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, 1755 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010103:16 адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, пер.9 Января, земельный участок 1;

1.2. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1774 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010103:13 адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, пер.9 Января, земельный участок 2;

1.3. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 1930 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010103:15 адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, пер.9 Января, земельный участок 4;

- Т.В. Павлова**

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2025 № 756

с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ", утверждённый постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 28.06.2024 №478, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Приложение
к постановлению Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 25.06.2025 № 756

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 28.06.2024 №478

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

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

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (далее - административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся и воспитанников образовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - образовательная организация).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 образовательной организации, ее структурных подразделений:

на официальном сайте образовательной организации 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 образовательной организации;

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

2) по номеру телефона для справок должностным лицом образовательной организации, ее структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах образовательной организации, ее структурных подразделениях, на официальном сайте образовательной

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 образовательной 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).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными 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 образовательной организации, который размещается на сайте образовательной 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 о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области (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 образовательную 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 образовательной организации не позднее 1 (одного) рабочего дня после обращения с заявлением.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах в образовательных организациях 5 (пять) 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 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;
- 3) оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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 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 органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего 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;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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 подразделе 2.5 настоящего 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 (выдаваемыми) 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, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

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 подразделе 2.5 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги образовательной организацией.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами образовательных 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 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 образовательной организации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения образовательной 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 образовательной 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 общеобразовательной организации, 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 образовательной организации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

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

соблюдение графика работы образовательной организации;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

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 образовательной 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.

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 Новгородской области 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. 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 Уполномоченный орган.

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в подразделе 2.5. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

- наличие документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) регистрирует заявление в соответствии с подразделом 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.3.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо образовательной 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 образовательной организации, предоставившего муниципальную услугу. Письменный ответ подписывается руководителем образовательной организации. Письменный ответ дается в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Письменный ответ заявителю регистрирует должностное лицо образовательной 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 заявлении не указано иное.

3.4.4. Результат административной процедуры – предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях Мошенского муниципального округа программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах 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 муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

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 муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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 настоящим разделом.

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 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.

3.6.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя образовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (Приложение №4 к административному регламенту) 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Должностное лицо образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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.

3.6.4. 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 реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

Штамп образовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

на № _____ № _____
от _____
Уведомление о предоставлении услуги

указать наименование образовательной организации уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительных образовательных программах от _____ № _____ принято решение о направлении следующих сведений:

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

Штамп образовательной организации

ФИО заявителя

Адрес:

на № _____ № _____
от _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование образовательной организации

уведомляет, что на Ваше заявление № _____ от _____
 принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации

указываются запрашиваемые сведения об отказе в предоставлении которой принято решение

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

указать причины отказа в соответствии с Административным регламентом

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

наименование образовательной организации

ФИО родителя (законного представителя)
 Место регистрации: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть)

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в _____

наименование образовательной 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)

Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов):

1) желаю получить лично

(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

(указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего, не являющимся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность, который будет предъявлен при получении результата предоставления муниципальной услуги)

(подпись)

_____ 202__ года

Приложение № 4

к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского

муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

наименование образовательной организации

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа)

Приложение (при наличии)

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2025 № 767

с. Мошенское

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 общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа»

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 информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Мошенского муниципального округа», утверждённый постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 03.06.2025 №669:

1.1. Изложить подраздел 2.7 в редакции:

«2.7 Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 от 27.07.2010 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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».

1.2. Изложить второй абзац пункта 2.9.2 в редакции:

«непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента»;

1.3. Изложить второй абзац подраздела 3.6 в редакции:

«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 (Приложение № 4 к административному регламенту) посредством личного обращения или почтовым отправлением.».

1.4. Дополнить приложением № 4:

«Приложение № 4
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
образовательного учреждения

Указать наименование ОО, ФИО руководителя ОО

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации: _____

Телефон _____

заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги
« _____ »
(наименование услуги)

Указано в документе:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице): Фамилия, имя, отчество:

— Вид документа, удостоверяющего личность: _____ Сери-
рия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ г. Телефон: _____ Адрес реги-
страции по месту жительства: _____

2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

« _____ » _____ 202 _____ г.
(дата)

_____ »
(подпись)

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2025 № 768

с. Мошенское

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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", Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 30.05.2025 №659, изложив подраздел 2.7 в редакции:

«2.7 Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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.».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2025 № 769

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 2902 кв. м, с кадастровым номером 53:10:0010107:41, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул.Молодежная, земельный участок 1;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0120401:153, площадью 953 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Бережок 1-й, земельный участок 26, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:291, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный район, Ореховское сельское поселение, д. Морозово, земельный участок 63, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;

земельного участка с кадастровым номером 53:10:0090701:292, площадью 1500 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный район, Ореховское сельское поселение, д. Морозово, земельный участок 62, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

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

Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанных земельных участков подаются заявителем лично, либо его представителем (по доверенности) в письменной форме в виде бумажного документа или посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: Новгородская область, Мошенский район, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. №36 Администрации Мошенского муниципального округа, телефон (881653)61-266 (по рабочим дням с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00). По указанному адресу 14.07.2025 в 11.00 можно ознакомиться со схемой расположения вышеуказанных земельных участков.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельных участков 28.07.2025.

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