



# Информационный

# ВЕСТНИК

## Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

суббота, 28 декабря 2024 года

№ 41 (41)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2024 № 2061  
г. Пестово

Об утверждении состава  
наблюдательного совета

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав наблюдательного совета муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.03.2023 № 372 «Об утверждении состава наблюдательного совета».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2061

#### СОСТАВ

наблюдательного совета муниципального автономного  
учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга  
им. А.У. Барановского»

#### Представители учредителя:

- Соловьёва Е.А. - заместитель Главы Администрации муниципального округа
- Михайлова Н.Ю. - председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
- Представитель органа местного самоуправления, на которое возложено управление муниципальным имуществом:  
Пухова С.В. - заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа

#### Представитель общественности:

- Кузин Д.В. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «ДВК ТРИЭС» (по согласованию)
- Хватов Р.И. - индивидуальный предприниматель, директор общества с ограниченной ответственностью «Строй-СП» (по согласованию)

#### Представители трудового коллектива:

- Леонтьева А.Г. - заведующий информационным отделом муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского»
- Кузнецова Н.И. - хормейстер муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2024 № 2063  
г. Пестово

Об утверждении типовых форм документов,  
используемых Администрацией  
муниципального округа при  
осуществлении муниципального контроля

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в отношении осуществляемых Администрацией Пестовского муниципального округа муниципального земельного контроля, муниципального контроля в сфере благоустройства, муниципального жилищного контроля, муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения прилагаемые:
  - 1.1. Типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1);
  - 1.2. Типовую форму акта выездного обследования (приложение № 2);
  - 1.3. Типовую форму акта наблюдения за соблюдением обязательных требований (приложение № 3);
  - 1.4. Типовую форму мотивированного представления (после проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 4);
  - 1.5. Типовую форму протокола осмотра (приложение № 5);
  - 1.6. Типовую форму протокола инструментального обследования (приложение № 6);
  - 1.7. Типовую форму межведомственного запроса (приложение № 7);
  - 1.8. Типовую форму запроса в территориальный орган УМВД России по Новгородской области (приложение № 8);
  - 1.9. Типовую форму предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (приложение № 9);
  - 1.10. Типовую форму решения о продлении срока исполнения предписания (приложение № 10);
  - 1.11. Типовую форму решения о снятии с контроля (приложение № 11);
  - 1.12. Типовую форму решения о проведении профилактического визита (приложение № 12);
  - 1.13. Типовую форму решения об отказе в проведении профилактического визита (приложение № 13);
  - 1.14. Типовую форму задания на проведение профилактического визита (приложение № 14);
  - 1.15. Типовую форму уведомления о проведении профилактического визита/обязательного профилактического визита (приложение № 15);
  - 1.16. Типовую форму акта проведения профилактического визита/обязательного профилактического визита (приложение № 16);
  - 1.17. Типовую форму протокола об административном правонарушении, совершенном физическим (должностным) лицом по ч. 1 статьи 19.5 КоАП РФ (приложение № 17);
  - 1.18. Типовую форму протокола об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом по ч. 1 статьи 19.5 КоАП РФ (приложение № 18);
  - 1.19. Типовую форму протокола об административном правонарушении, совершенном индивидуальным предпринимателем по ч. 1 статьи 19.5 КоАП РФ (приложение № 19);
  - 1.20. Типовую форму протокола об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом (приложение № 20);
  - 1.21. Типовую форму протокола об административном правонарушении, совершенном физическим лицом (приложение № 21);
  - 1.22. Типовую форму протокола об административном правонарушении, совершенном повторно физическим лицом (приложение № 22);
  - 1.23. Типовую форму журнала учета заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 23);

- 1.24. Типовую форму журнала учета акта выездного обследования без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 24);
- 1.25. Типовую форму журнала учета предписаний об устранении нарушений обязательных требований (приложение № 25);
- 1.26. Типовую форму журнала учета протокола об административном правонарушении (приложение № 26).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:  
от 11.02.2022 № 152 «Об утверждении форм документов, используемых Администрацией муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля в Пестовском муниципальном районе и границах Пестовского городского поселения»;  
от 10.02.2022 № 147 «Об утверждении форм документов, используемых Администрацией муниципального района при осуществлении муниципального контроля».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

#### Задание

на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_\_ (указать регистрационный номер в журнале учета заданий на проведение контрольного (надзорного мероприятия) без взаимодействия с контролируемым лицом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### 1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, по которому утверждается задание, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. Вид контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)

3. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом провести в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об объекте контроля: адрес нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина), кадастровый номер (при наличии), категория риска (при наличии)

4. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_  
указывается соблюдение контролируемым лицом обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, разрешительной документацией, исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий)

5. Перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых подлежит в ходе контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

(указываются реквизиты нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

#### 6. На проведение контрольного (надзорного) мероприятия уполномочены:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

7. Привлечь к проведению контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста); в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации); данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста); в случае не привлечения таких лиц пункт может быть исключен)

8. Дата осуществления контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом составил:

(должность уполномоченного лица органа муниципального контроля, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

#### Форма акта выездного обследования

#### АКТ выездного обследования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

(место составления акта)

1. Выездное обследование проведено в соответствии с заданием на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, подписанным \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность уполномоченного лица органа муниципального контроля)

в рамках муниципального кон-

троля \_\_\_\_\_

(указывается конкретный вид муниципального контроля)

2. К проведению выездного обследования привлекается (привлекаются) специалисты:

(ФИО, должности специалистов, привлекаемых к проведению выездного обследования)

эксперты, специалисты экспертной организации

(ФИО экспертов, специалистов экспертной организации)

3. Выездное обследование проведено

(по месту нахождения (осуществления деятельности, организации (ее филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений), по месту осуществления

деятельности гражданина, по месту нахождения объекта контроля)

в отношении объекта контроля \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

4. Выездное обследование проведено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

5. При проведении выездного обследования совершены следующие контрольные действия (нужное заполнить):

5.1. Осмотр « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

5.2. Инструментальное обследование « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

5.3. Иные мероприятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

6. В ходе выездного обследования проводилась \_\_\_\_\_

(указать информацию о проведении фотосъемки, аудио и видеозаписи, технических средств, используемых при проведении выездного обследования)

7. По результатам выездного обследования установлено:

(указываются выводы по результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом: вывод об отсутствии нарушений обязательных требований; вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о неисполнении ранее принятого решения контрольного органа, являющегося предметом контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

(должность лица, проводившего выездное обследование) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт направлен почтовым отправлением \_\_\_\_\_  
(реестр почтовых отправлений, отчет об отслеживании)

(кому)

от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма акта наблюдения за соблюдением обязательных требований

АКТ

наблюдения за соблюдением обязательных требований

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

(место составления акта)

Наблюдение за соблюдением обязательных требований проведено в соответствии с заданием на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, подписанным

(ФИО, должность уполномоченного лица органом муниципального контроля)

проведено в рамках муниципального контроля

(указывается вид муниципального контроля)

в отношении объекта контроля \_\_\_\_\_,

(указывается(ются) объекты контроля, в отношении которого(ых) проведено наблюдение за соблюдением обязательных требований)

расположенного по адресу:

контролируемые лица: \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

ответственного(ой) за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

При наблюдении за соблюдением обязательных требований были рассмотрены следующие документы и сведения

(отражаются документы, которые были рассмотрены в рамках контрольного (надзорного) мероприятия)

По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований установлено:

(указываются выводы по результатам проведения контрольного мероприятия

без взаимодействия с контролируемым лицом: вывод об отсутствии нарушений

обязательных требований; вывод о выявлении нарушений обязательных требований

(с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной

единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о неисполнении ранее принятого решения контрольного органа, являющегося предметом контрольного мероприятия

без взаимодействия с контролируемым лицом)

(должность лица, проводившего наблюдение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма мотивированного представления

(после проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

Мотивированное представление

(ФИО, должность уполномоченного лица органа муниципального контроля)

на основании задания на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подписан \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность уполномоченного лица органа муниципального контроля)

№ \_\_\_\_\_ было проведено

(вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

В отношении объекта контроля надзора \_\_\_\_\_, (указывается(ются) объекты контроля, в отношении которого(ых) проведено контрольное (надзорное) мероприятие) расположенного по адресу:

В ходе проведенного в рамках муниципального контроля \_\_\_\_\_ контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом установлено следующее:

Указанные обстоятельства подтверждаются актом

(вид контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Таким образом, установлено достаточно данных, указывающих на нарушение обязательных требований в сфере \_\_\_\_\_, выразившиеся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, считаю необходимым \_\_\_\_\_

Приложение:

(должность лица, составившего представление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

(наименование органа муниципального контроля)  
Протокол осмотра

(дата составления)

(место составления)

Осмотр начат \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Осмотр окончен \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

(должности, ФИО должностных лиц, проводивших осмотр)

в рамках муниципального контроля

(указывается конкретный вид муниципального контроля) при проведении \_\_\_\_\_

(вид контрольного( надзорного) мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_ (сведения о контролируемом лице)

произвел(и) осмотр \_\_\_\_\_ (указываются исчерпывающий перечень и точное количество

осмотренных объектов контроля)

В ходе контрольного (надзорного) действия присутствовал специалист

(эксперт)  
 (фамилия, инициалы, должность, звание, номер свидетельства об аккредитации эксперта)

Специалисту (эксперту)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены его права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьей 34 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

(подпись специалиста (эксперта))

В ходе осмотра установлено: \_\_\_\_\_

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя: \_\_\_\_\_

В ходе осмотра проводилась(-ись)

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.) результаты которой являются приложением к протоколу осмотра.

Протокол осмотра с приложениями предъявлен для ознакомления специалисту (эксперту), участвовавшему(им) и разъяснено право делать подлежащие внесению в протокол замечания относительно зафиксированных нарушений.

Замечания участников осмотра о дополнении и уточнении протокола осмотра

Имеются (их описание)/не имеются, фамилия, инициалы участника(ов), внесшего замечание, с указанием замечания либо неточности)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы, контролируемого лица (представителя)  
 (подпись)

Специалист (эксперт)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Настоящий протокол составлен в соответствии с частью 3 статьи 76 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

Протокол составил:

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, составившего протокол)  
 (расшифровка подписи)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации  
 муниципального округа  
 от 17.12.2024 № 2063

Форма протокола инструментального обследования

(наименование органа муниципального контроля)  
**ПРОТОКОЛ**  
 инструментального обследования

(дата составления)

(место составления)

Инструментальное обследование \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Инструментальное обследование окончено \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

(должности, ФИО должностных лиц, проводивших инструментальное обследование)

На основании статьи 82 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле Российской Федерации»

(дата и номер решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

в присутствии \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя контролируемого лица)

произвел(и) инструментальное обследование \_\_\_\_\_  
 (указываются исчерпывающий перечень и точное количество

осмотренных объектов контроля)

В ходе инструментального обследования присутствовал специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, звание, номер свидетельства об аккредитации эксперта)

Специалисту (эксперту)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены его права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьей 34 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

(подпись специалиста (эксперта))

В ходе инструментального обследования использовались: \_\_\_\_\_ (используемые специальное оборудование и (или) технические приборы)

Методика инструментального обследования: \_\_\_\_\_

(положения нормативного правового акта, иного документа и т.п.)

В ходе инструментального обследования установлено: \_\_\_\_\_ (результат инструментального обследования, нормируемое значение показателя, вывод о соответствии показателей установленным нормам, иные сведения.)

В ходе осмотра проводилась

\_\_\_\_\_ видео результаты которой являются приложением к протоколу инструментального обследования

Дополнительно проводились \_\_\_\_\_

фотосъемка, аудиозапись и т.д.

Протокол инструментального обследования с приложениями предъявлен специалисту (эксперту), участвовавшему в осмотре. При этом, указанному лицу разъяснено их право делать подлежащие внесению в протокол замечания относительно зафиксированных нарушений.

Замечания, заявления, сделанные лицами, участвующими в инструментальном обследовании:

Имеются (их описание)/не имеются, фамилия, инициалы участника(ов), внесшего замечание, с указанием замечания либо неточности)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы, контролируемого лица (представителя)  
 (подпись)

Специалист (эксперт)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Настоящий протокол составлен в соответствии с частью 4 статьи 82 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

Протокол составил: \_\_\_\_\_

(должность лица, составившего протокол) (подпись)  
(расшифровка подписи)

С содержанием протокола ознакомлен(а):

(подпись контролируемого лица) (расшифровка подписи)

Форма запроса

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма межведомственного запроса

(наименование органа муниципального контроля)

Наименование органа (организации),  
в адрес которого направляется  
межведомственный запрос

ЗАПРОС

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО  
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ)  
СВЕДЕНИЙ, ПОЛУЧАЕМЫХ КОНТРОЛЬНЫМИ (НАДЗОРНЫМИ)  
ОРГАНАМИ ОТ ИНЫХ ОРГАНОВ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
УКАЗАННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, В РАСПОРЯЖЕНИИ  
КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРИ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ВИДОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),  
ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

На основании статьи 20 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Рос-  
сийской Федерации»,

в рамках осуществления \_\_\_\_\_ (указать наимено-  
вание вида государственного контроля (надзора), вида муниципального  
контроля в Едином реестре видов федерального государственного кон-  
троля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), му-  
ниципального контроля, для осуществления которого необходимо предо-  
ставление документа и (или) сведений)

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.03.2021 № 338  
«О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осу-  
ществления государственного контроля (надзора), муниципального кон-  
троля», распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р  
прошу представить \_\_\_\_\_ (указать наиме-  
нование запрашиваемых документов и (или) сведений) I

в адрес \_\_\_\_\_ (наименование контрольного (надзорного)  
органа, направляющего запрос).

Указанные документы и (или) сведения необходимы для \_\_\_\_\_  
(указать обоснование необходимости получения документов и (или) сведе-  
ний (оценка наличия оснований для проведения контрольного (надзорного)  
мероприятия) либо дата и номер решения уполномоченного должностного  
лица контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного  
(надзорного) мероприятия).

Сведения, позволяющие идентифицировать контролируемое лицо и (или)  
объект контроля: \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица, подготовившего  
и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес  
электронной почты указанного лица: \_\_\_\_\_.

Прошу направить запрашиваемые документы и (или) сведения на бумаж-  
ном носителе в связи \_\_\_\_\_ (отсутствием технической  
возможности осуществления в электронной форме межведомственного  
информационного взаимодействия, с необходимостью представления ори-  
гиналов документов на бумажном носителе).2

Контактные сведения для направления ответа на запрос: \_\_\_\_\_.

Должностное лицо, подписавшее запрос, дата, печать.

1. Органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и  
(или) сведения, предоставляют их на безвозмездной основе в срок не более  
3 рабочих дней со дня поступления запроса.

2. На основании п. 3 Постановления Правительства РФ от 06.03.2021 №  
338. В иных случаях - в электронной форме посредством единой системы  
межведомственного электронного взаимодействия либо посредством инте-  
грации информационных систем государственного контроля (надзора),  
муниципального контроля.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа

Наименование территориального органа УМВД России по Новгородской  
области

ЗАПРОС

В связи с рассмотрением вопроса о привлечении к административной от-  
ветственности \_\_\_\_\_,

(ФИО; число, месяц год рождения; имеющиеся данные о ранее выданных  
паспортах)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_  
(указать вид контроля),

в ходе которого выявлено нарушение обязательных требова-  
ний \_\_\_\_\_

(указать положения нормативных правовых актов, содержащих обяза-  
тельные требования),

за которое областным законом Новгородской области от 01.02.2016  
№ 914-ОЗ «Об Административных правонарушениях» предусмотрена

административная ответственность по \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_, руководствуясь  
ст. ст. 26.1, 26.9 КоАП РФ просим представить на указанного гражданина:

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- адрес места регистрации;

- сведения о привлечении к административной ответственности.

Прошу направить запрашиваемые сведения \_\_\_\_\_

Контактные сведения для направления ответа на запрос: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица, подготовившего  
и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес  
электронной почты указанного лица: \_\_\_\_\_.

Должностное лицо, подписавшее запрос, дата, печать.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2063

Форма предписания об устранении выявленных нарушений обязательных  
требований

(наименование органа муниципального контроля)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о контрольном  
мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий  
ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзор-  
ных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого  
реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом меро-  
приятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре кон-  
трольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответ-  
ствующий документ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_,  
(наименование контролируемого лица, ИНН)

(адрес)

на основании пункта 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от  
31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муници-  
пальном контроле в Российской Федерации»,

При проведении « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. контрольного (надзор-  
ного) мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного (надзорного) мероприятия)  
На основании задания \_\_\_\_\_

(реквизиты задания)

выявлены следующие нарушения обязательных требова-  
ний: \_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений и содержание требований контрольного  
(надзорного) органа)

(Положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках Правил благоустройства)

В целях устранения выявленных нарушений обязательных требований ПРЕДПИСЫВАЮ:

В срок до «\_\_»\_\_20\_\_ г. (включительно) устранить допущенное (указывается срок устранения нарушения)

нарушение, принять меры:

(указываются меры, которые необходимо принять в соответствии с обязательными требованиями, установленными Правилами благоустройства)

По истечении установленного настоящим предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований срока, информация об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (с приложением подтверждающих документов) направляется в:

(наименование структурного подразделения контрольного органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Вопрос об отсрочке исполнения предписания может быть рассмотрен в порядке статей 93,94 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Предписание выдал:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а): <\*>

(дата) (подпись) (расшифровка)

Предписание направлено:

<\*>

(способ направления, дата и (или) номер уведомления (при наличии))

<\*>указывается один из способов

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального округа от 17.12.2024 № 2063

Форма решения о продлении срока исполнения предписания/ об оставлении срока устранения нарушения без изменения

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания/ об оставлении срока устранения нарушения без изменения

от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

(ФИО, должность лица, рассмотревшего ходатайство о продлении срока исполнения предписания)

рассмотрев ходатайство (наименование организации/ФИО контролируемого лица, входящий номер

и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

в рамках муниципального контроля (указывается вид муниципального контроля)

установил(а) (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства:

обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание об устранении нарушений обязательных

требований в установленный срок, уважительность причин переноса срока исполнения предписания об

устранении нарушений обязательных требований, другие сведения, необходимые для принятия

решения о переносе срока исполнения предписания об устранении выяв-

ленных нарушений)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании вышеизложенного, принято решение:

(суть принятого решения)

Должностное лицо, вынесшее решение о продлении срока исполнения предписания:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(отметка о вручении решения о продлении срока исполнения предписания)

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального округа от 17.12.2024 № 2063

Форма решения о снятии с контроля выданного предписания об устранении выявленных нарушений

(наименование органа муниципального контроля в сфере благоустройства)

РЕШЕНИЕ

о снятии с контроля выданного предписания об устранении выявленных нарушений

от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица органа муниципального контроля)

в рамках муниципального контроля (указывается вид муниципального контроля)

по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

выданного (наименование организации /ФИО контролируемого лица)

установил(а): (излагаются обстоятельства, позволяющие снять с контроля выданное предписание

об устранении выявленных нарушений)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании вышеизложенного, принято решение:

(суть принятого решения)

Должностное лицо, вынесшее решение о снятии с контроля выданного предписания об устранении выявленных нарушений:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального округа от 17.12.2024 № 2063

Форма решения о проведении профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

о проведении профилактического визита

от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Решение принято (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении профилактического визита) о проведении в отношении:

(указываются сведения о контролируемом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика)

профилактического визита по адресу: (указывается адрес (местоположение) места проведения профилактического визита; при проведении профилактического визита по месту осуществления деятельности контролируемого лица - адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом (контролируемыми лицами) деятельности)

путем использования видео-конференц-связи: да/нет.

2. Профилактический визит провести:

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. с «\_\_» час. «\_\_» мин. по «\_\_» час. «\_\_» мин.

3. Профилактический визит проводится в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы муниципального контроля.

4. Профилактический визит проводится по следующему основанию:

(указывается одно из оснований проведения профилактического визита: заявление контролируемого лица о проведении профилактического визита, контролируемое лицо приступает к деятельности в определенной сфере деятельности (с указанием сферы деятельности); объект контроля отнесен к категории высокого или значительного риска; профилактический визит инициирован контролируемым лицом; профилактический визит инициирован по поручению Президента Российской Федерации; профилактический визит инициирован по поручению Председателя Правительства Российской Федерации; профилактический визит инициирован по поручению Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, согласованному с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации; профилактический визит инициирован в отношении государственного (муниципального) учреждения дошкольного (начального общего образования/основного общего/среднего общего образования), государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области здравоохранения, социального обслуживания детей, общественного питания детей (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, оказание услуг по воспитанию и обучению, отдыху и оздоровлению, предоставлению мест временного проживания, социальных, медицинских услуг), объекты контроля которого отнесены к категории высокого риска)

5. На проведение профилактического визита уполномочены: \_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности уполномоченного (уполномоченных) на проведение профилактического визита)

6. В ходе профилактического визита: \_\_\_\_\_

(в случае если в рамках профилактического визита предусмотрен сбор сведений об объектах контроля, указываются: объекты контроля, в отношении которых предусмотрен сбор сведений в целях их отнесения к категориям риска; параметры объекта контроля (показатели, сведения о которых предстоит собрать в ходе профилактического визита)

Должностное лицо, вынесшее решение о проведении профилактического решения:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о профилактическом визите в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма решения об отказе в проведении профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в проведении профилактического визита

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Отказать в проведении профилактического визита в отношении: \_\_\_\_\_

(указываются сведения о контролируемом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, место нахождения контролируемого лица)

2. Реквизиты заявления контролируемого лица о проведении профилактического визита \_\_\_\_\_

(дата, номер (при наличии))

3. В соответствии с частью 12 статьи 52 Федерального закона от 31 июля 2020 г.

№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», основанием об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица являются:

(указывается одно из оснований отказа в проведении профилактического визита: от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита; в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным)

органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица; в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита; заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей)

Должностное лицо, вынесшее решение об отказе в проведении профилактического решения:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма задания на проведение профилактического визита/обязательного профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

Задание  
на проведение профилактического визита/  
обязательного профилактического визита № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер в журнале учета профилактических визитов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

1. В рамках осуществления муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, по которому утверждается задание, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. В отношении контролируемого лица:

(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого планируется проведение профилактического визита, адрес нахождения)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение профилактического мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. должностного лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение профилактического мероприятия)

4. Правовые основания проведения профилактического визита: ст. 50, 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указать одно из оснований проведения мероприятия: по обращениям контролируемых лиц и их представителей, осуществление деятельности контролируемого лица)

5. Цель проведения: информирование контролируемого лица об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля, исходя из отнесения его к соответствующей категории риска, консультирование

6. Профилактический визит (обязательный профилактический визит) провести в форме:

(Указывается форма:

- профилактическая беседа по месту фактического осуществления деятельности контролируемого лица, по адресу;;  
- путем использования видео-конференц-связи)

7. Дата проведения профилактического мероприятия:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(в случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица отметка о способах согласования даты проведения профилактического визита с контролируемым лицом, способе, фиксирующем согласование)

Задание на проведение профилактического визита (обязательного профилактического визита) составил:

(должность уполномоченного лица органа муниципального контроля, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма уведомления о проведении профилактического визита/обязательного профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

от \_\_\_\_\_ (полное  
« » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
наименование контролируемого лица)  
\_\_\_\_\_ (место нахождения контролируемого лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении профилактического визита  
(обязательного профилактического визита)

В соответствии с решением от « » 20\_\_ № \_\_\_\_, на основании задания на проведение профилактического визита (обязательного профилактического визита) от « » 20\_\_ г. № \_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий контроль (надзор) будет проведен профилактический визит/(обязательный профилактический визит) в отношении:

(для физического лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; ИНН, иные сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать одно из оснований проведения мероприятия: в связи с отношением объекта контроля к категории значительного риска; начало осуществления контролируемым лицом деятельности в определенной сфере, по инициативе контролируемого лица)

в форме \_\_\_\_\_  
(в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица, по адресу, либо путем использования видео-конференц-связи)

Профилактический визит (обязательный профилактический визит) проводится в рамках осуществления муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы муниципального контроля.

Дата проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита): « » 20\_\_ г. « » час. « » мин. по « » час. « » мин.

В соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо, вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом орган, осуществляющий контроль (надзор) не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита направляется в

(адрес, электронная почта)

Прошу руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) лично присутствовать при проведении обязательного профилактического визита, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей (с наличием доверенности).

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение: копия решения о проведении профилактического визита.

Уведомление вручено:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/Ф.И.О. представителя юридического лица)

« » 20\_\_ г.

(подпись индивидуального предпринимателя/

(дата получения уведомления)

представителя юридического лица)

Уведомление направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении « » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(номер уведомления)

Уведомление направлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу элек-

тронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен им в орган, осуществляющий контроль (надзор):

« » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(номер электронного документа)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2063

Форма акта проведения профилактического визита/обязательного профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

АКТ № \_\_\_\_\_  
проведения профилактического визита/обязательного профилактического визита

« » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(место составления акта)

На основании решения о проведении профилактического визита/обязательного профилактического визита от « » 20\_\_ г. № \_\_\_\_, задания на проведение профилактического визита/обязательного профилактического визита от « » 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в рамках осуществления \_\_\_\_\_ (вид контроля) проведен \_\_\_\_\_

(указать: «профилактический визит» или «обязательный профилактический визит»)

в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, их индивидуальные номера налогоплательщика)

Форма профилактического визита:

(профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица, профилактическая беседа в форме видео-конференц-связи)

Место проведения: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места осуществления деятельности контролируемого лица, по которому проводился профилактический визит)

Профилактический визит проведен путем использования видео-конференц-связи: да/нет. Профилактический визит проводится в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы муниципального контроля.

Профилактический визит проводится по следующему основанию:

(указывается одно из оснований проведения профилактического визита: заявление контролируемого лица о проведении профилактического визита, контролируемое лицо приступает к деятельности в определенной сфере деятельности (с указанием сферы деятельности); объект контроля отнесен к категории высокого или значительного риска; профилактический визит инициирован контролируемым лицом; профилактический визит инициирован по поручению Президента Российской Федерации; профилактический визит инициирован по поручению Председателя Правительства Российской Федерации; профилактический визит инициирован по поручению Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, согласованному с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации; профилактический визит инициирован в отношении государственного (муниципального) учреждения дошкольного (начального общего образования/основного общего/среднего общего образования), государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области здравоохранения, социального обслуживания детей, общественного питания детей (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, оказание услуг по воспитанию и обучению, отдыху и оздоровлению, предоставлению мест временного проживания, социальных, медицинских услуг), объекты контроля которого отнесены к категории высокого риска) Дата и время проведения обязательного профилактического визита: « » 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

В ходе профилактического визита проведена профилактическая беседа по следующим вопросам:

(указываются информация об обязательных требованиях, предъявляемых к деятельности контролируемого лица либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей

категории риска, которые обсуждались в ходе профилактического визита; перечень вопросов, по которым проведено консультирование контролируемого лица)

(в случае если в рамках профилактического визита предусмотрен сбор сведений об объектах контроля, указываются: объекты контроля, в отношении которых предусмотрен сбор сведений в целях их отнесения к категориям риска; параметры объекта контроля (показатели, сведения о которых предстоит собрать в ходе профилактического визита)

При проведении обязательного профилактического визита присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении обязательного профилактического визита)

В случае отсутствия представителя указываются причины невозможности проведения профилактического мероприятия:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения мероприятия, иное)

Выявлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен:

(указать соответствующие факты в случае выявления)

К настоящему акту прилагаются: (при наличии указываются документы и иные материалы, приобщаемые к акту)

Лицо, проводившее обязательный профилактический визит:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) обязательный профилактический визит)

Подпись лица (лиц), обязательный профилактический визит:

Контролируемое лицо проинформировано об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

С актом проведения обязательного профилактического визита ознакомлен (а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обязательного профилактического визита: (подпись должностного лица (лиц), проводивших обязательный профилактический визит)

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального округа от 17.12.2024 № 2063

ПРОТОКОЛ № об административном правонарушении

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. час. мин.

Я, \_\_\_\_\_ должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол

составил настоящий протокол о том, что должностное лицо (таблица для фамилии, имени, отчества)

Число, месяц, год рождения (таблица)

Гражданство: \_\_\_\_\_ Русским языком владеет/не владеет

Место рождения: \_\_\_\_\_ Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_ Фактически проживает: \_\_\_\_\_ Место работы (учебы), должность, адрес, телефон: \_\_\_\_\_ Размер зарплаты (пенсии) \_\_\_\_\_ Семейное положение на иждивении \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия, номер, когда и кем выдан

Дата / время совершения административного правонарушения: / \_\_\_\_\_

Место совершения административного правонарушения:

совершил следующие действия: не выполнил требования предписания от № \_\_\_\_\_, а именно: в срок до \_\_\_\_\_

(сведения о месте, событии административного правонарушения)

то есть не выполнил в срок законное предписание должностного лица, тем самым совершил административное правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Подвергалось ли ранее административным взысканиям (дата, ст. КоАП РФ, вид наказания)

Свидетели: 1. \_\_\_\_\_ Ф. И. О., адрес места жительства 2. \_\_\_\_\_ Ф. И. О., адрес места жительства

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены. Об административной ответственности за дачу ложных показаний, за отказ или уклонение от исполнения обязанностей предупрежден.

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

разъяснено, что в соответствии со статьями 25.1, 28.2, 30.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), он имеет право знакомиться с материалами дела; давать объяснения; представлять доказательства; заявлять ходатайства и отводы; пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ; согласно ст. 51 Конституции РФ не обязан(а) свидетельствовать против себя самого и близких родственников, круг которых определяется законом (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки)

указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства \_\_\_\_\_ подпись правонарушителя

(указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства) \_\_\_\_\_ подпись

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_ (место составления)





Об административной ответственности за дачу ложных показаний, за отказ или уклонение от исполнения обязанностей предупрежден

Представителю юридического лица разъяснено, что в соответствии со статьями 25.1, 28.2, 30.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), он имеет право знакомиться с материалами дела; давать объяснения; представлять доказательства; заявлять ходатайства и отводы; пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ; согласно ст. 51 Конституции РФ не обязан(а) свидетельствовать против себя самого и близких родственников, круг которых определяется законом (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки)

(указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства)

подпись представителя юр.лица

Объяснения руководителя или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

подпись

К протоколу прилагаются:

перечень прилагаемых к протоколу документов

С протоколом ознакомлен (а)

Протокол составил: (должность)

Копию протокола получил (а)

От копии протокола отказался (подпись)

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального округа от 17.12.2024 № 2063

Протокол № об административном правонарушении

« » 2024 г. место составления протокола

фамилия, инициалы лица, составившего протокол

составил настоящий протокол в том, что гражданин (ка) фамилия, имя,отчеств

Grid for name and patronymic

Grid for name and patronymic

Число, месяц, год рождения; Гражданство

Grid for date of birth and citizenship

Место рождения Зарегистрирован по адресу: Фактически проживает: Место работы (учебы), должность, адрес, телефон

Размер зарплаты (пенсии, стипендии) Семейное положение на иждивении Подвергался ли административным взысканиям, имеет ли судимость

указывается каким органом, когда наложено взыскание, его вид и размер, сведения о сотруднике, наводившем справку

Документ, удостоверяющий личность

серия, номер, когда и кем выдан

число месяц год час мин.

место совершения

совершил(а) административное правонарушение, выразившееся в нарушении требований , нарушив пункт (сведения о нормативно-правовом акте органа местного самоуправления, данные об утверждении), а именно: существо административного правонарушения

ответственность за которое предусмотрена частью

Факт правонарушения подтверждаются свидетелями

1. Ф. И. О. , адрес места жительства

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ разъяснены

подпись

2. Ф. И. О., адрес места жительства

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ разъяснены

подпись

Гражданину (ке) разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ, он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ; согласно ст. 51 Конституции РФ не обязан(а) свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом (супруг, супруга и близких родственников, круг которых определяется законом (супруг, супруга(подпись), дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки)

указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства

подпись правонарушителя

Русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь

Объяснения нарушителя

подпись

К протоколу прилагаются:

перечень прилагаемых к протоколу документов

С протоколом ознакомлен (а)

Протокол составил: (должность)

Копию протокола получил (а)

От копии протокола отказался (подпись)

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации муниципального округа от 17.12.2024 № 2063

Журнал учета заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом



1. Внести в постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 12.12.2023 № 1689 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026 годы» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2028 годы»»;  
1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024–2028 годы»».

2. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 12.12.2023 № 1689, изложив ее в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 23.07.2024 № 1152 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026 годы»»;

от 27.08.2024 № 1338 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026 годы»»;

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа», разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

Утверждено  
постановлению Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2067

**Муниципальная программа Пестовского муниципального округа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»**

**Паспорт  
муниципальной программы**

**1.Наименование муниципальной программы:** «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы» (далее Муниципальная Программа).

**2.Ответственный исполнитель муниципальной программы:** Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа.

**3.Соисполнители муниципальной программы:** Территориальные общественные самоуправления; старосты населенных пунктов.

**4.Подпрограммы муниципальной программы:**  
«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»  
«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»;  
«Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»;  
«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа».

**5.Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1 – повышение уровня благоустройства территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа					
1.1.	Задача 1 - Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу					
1.1.1.	Количество обслуживаемых светильников	165	170	170	170	170

	(шт.)				
1.1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, шт	5	5	5	5
1.1.3.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения на водных объектах (шт.)	0	0	0	0
1.1.4.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, шт.	0	0	0	0
1.1.5.	Количество приобретенного расходного материала для организации благоустройства, шт.				
1.1.6.	Количество проведенных конкурсов на самую благоустроенную прилегающую территорию, шт.	0	3	3	3
1.1.7.	Количество составленной сметной документации на работы (на ремонт или строительство общественных колодцев; на реализацию инициативных проектов (ППМИ, ТОС); на установку контейнерных площадок для ТКО), шт.				
1.2.	Задача 2 - Улучшение экологической обстановки на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу				
1.2.1.	Количество проведенных экологических субботников, шт.	4	4	4	4
1.2.2.	Количество убранных несанкционированных свалок, шт.	2	2	2	2
1.2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, шт.	41	41	41	41
1.3.	Задача 3 – Содержание и благоустройство гражданских кладбищ на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу				
1.3.1.	Количество обслуживаемых кладбищ, мемориалов (ед.)	2	6	6	6
1.4.	Задача 4 - Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу				
1.4.1.	Количество обслуживаемых объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	24	26	26	26
1.4.2.	Количество построенных объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	0	2	0	0
1.5.	Задача 5 - Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского				
1.5.1.	Площадь территории обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га.	20	6	6	6
2.	Цель 2 – Содействие реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу				
2.1.	Задача 1 – Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу				
2.1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) в Новгородской области», ед.				
2.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию ППМИ, %				
2.1.3.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»	2	3	3	3
2.1.4.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	30%	30%	30%	30%
2.1.5.	Число старост сельских населенных пунктов, ед.	5	5	5	5
2.1.5.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	30,0	30,0	30,0	30,0
3.	Цель 3 - Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу				
3.1.	Задача 1. Обеспечение противопожарной безопасности.				
3.1.1.	Количество исправных источников наружного противопожарного водоснабжения, шт.	0	0	0	0
3.1.2.	Количество обслуживаемых объектов системы оповещения о пожаре, шт.	30	30	30	30

3.1.3.	Опашка населенных пунктов, км	0	0	0	0	0
3.2.	Задача 2. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности.					
3.2.1.	Повышение уровня противопожарной пропаганды и обучение населения, количество встреч	5	5	5	5	5
3.2.2.	Опубликование в средствах массовой информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, раз	2	2	2	2	2
3.2.3.	Оформление уголков безопасности, информационных стендов, шт.	3	3	3	3	3

**6.Сроки реализации муниципальной программы: 2024-2028 годы.**

**7.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	1832,00				1832,00
2025	1338,00				1338,00
2026	1338,00				1338,00
2027	1338,00				1338,00
2028	1338,00				1338,00
Всего	7184,00				7184,00

**8.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы:**

реализация муниципальной Программы должна обеспечить сбалансированное территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, способствовать совершенствованию системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшению роста количества пожаров, снижению уровня гибели людей, имущества и травматизма при пожарах; обеспечению средствами противопожарной защиты, реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, на 2024 – 2028 годы.

В результате реализации муниципальной Программы на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение заявленных целевых показателей, установленных в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития соответствующих сфер деятельности.

**9. Характеристика текущего состояния соответствующих сфер развития территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, приоритеты и цели муниципальной политики в этих сферах**

9.1. Сфера благоустройства территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Администрации муниципального округа.

Благоустройство территории - комплекс мероприятий, решающий задачи создания благоприятной жизненной среды с обеспечением комфортных условий для всех видов деятельности населения (уличное освещение территории, озеленение территории, санитарная очистка и содержание мест захоронения).

В вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем, населенные пункты, расположенные на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, не отвечают современным требованиям по степени благоустройства. Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание территории, а также состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального округа с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов, подведомственных территориальному отделу.

Содержание системы наружного освещения осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа. Проблема слабой освещенности улиц особенно остро проявляется в осенне-зимний период, когда продолжительность светового дня уменьшается до нескольких часов в сутки. Для стабильной работы сетей наружного освещения необходимы бесперебойная подача электроэнергии и оплата потребленных энергоресурсов. Осветительное оборудование требует эксплуатации и ремонта, своевременной замены перегоревших ламп для поддержания освещенности территорий.

Организация похоронного дела позволяет обеспечить право граждан на погребение, а содержание общественных кладбищ является необходимым элементом реализации данного права. На территории кладбищ необходимо регулярно производить работы по обустройству дополнительных контейнерных площадок для бытового и крупногабаритного мусора, вывозу мусора, осуществлять по необходимости снос аварийных деревьев, выполнять обрезку кустарников, зимой расчищать подъездные пути.

Обеспечение жителей территории доброкачественной питьевой водой является одним из важных критериев санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Проблема качества воды как фактора, существенно влияющего не только на инфекционную, но и общую заболеваемость населения, относится к одной из приоритетных задач. В местах, не охваченных центральным водоснабжением, население территории использует воду из источников нецентрализованного водоснабжения общего и индивидуального пользования. Данные источники требуют постоянного обслуживания и ремонта. Работы по строительству, ремонту и содержанию объектов нецентрализованного водоснабжения проводятся за счет средств бюджета муниципального округа.

9.2.Реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории, подведомственной территориальному отделу.

Условием эффективной системы управления территорий является последовательное развитие самоуправления, привлечение граждан к участию в принятии решений и разделению ответственности за их реализацию. Степень влияния граждан на принимаемые властями разных уровней решения, а также степень участия в реализации принятых решений может служить одним из важнейших индикаторов развития всего гражданского общества в целом. Необходимость повышения роли институтов гражданского общества диктуется всей логикой общественного развития. Это требует объединения усилий и государства, и бизнеса и, конечно, широкого общественного участия.

В настоящее время в муниципальном округе накоплен богатый опыт реализации своих полномочий, форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Среди различных форм самоорганизации населения самой массовой является ТОС и старосты. Основным направлением деятельности ТОС и старост является решение социально значимых для населения вопросов: благоустройство территорий, профилактика правонарушений, организация актов милосердия и благотворительности.

Оказание содействия органам местного самоуправления в развитии ТОС и старост, как формы самоорганизации населения по месту жительства для осуществления собственных инициатив в решении вопросов местного значения является одним из основных направлений деятельности.

ТОС и старосты являются составной частью системы местного самоуправления и в пределах своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления.

9.3.Обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан.

Пожары занимают особое место среди чрезвычайных ситуаций, социально-экономические потери от них гораздо более значительны, чем от чрезвычайных ситуаций других видов. Пожары и связанные с ними чрезвычайные ситуации негативно влияют на состояние экономики и дестабилизируют социально-экономическую обстановку.

Население и экономика все болезненней ощущают последствия пожаров. Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий устойчивого развития городского поселения.

Основной причиной всех происшедших пожаров остается неосторожное обращение с огнем. Развитию пожаров до крупных и гибели при этом людей способствуют позднее сообщение о пожаре в пожарную охрану.

Основными проблемами пожарной безопасности являются: низкий уровень защищенности населения, территорий и учреждений от пожаров;

несвоевременное сообщение о пожаре (возгорании) в пожарную охрану; низкий уровень улучшения материально-технической базы.

Немаловажную роль в обеспечении пожарной безопасности играет наличие исправных источников наружного водоснабжения. На территории находятся 15 пожарных водоемов, из них 10 гидрантов, которые требуют регулярного технического обслуживания.

Население и экономика все болезненней ощущают последствия пожаров. Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий устойчивого развития территории.

Необходимость реализации программных мероприятий обусловлена социально-экономической остротой проблемы. Применение программного метода позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество пожаров и количество людей, погибших при пожарах. Муниципальная программа разработана с целью:

- 1) повышения уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, создания системы комплексного благоустройства территории, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях;
- 2) содействия обеспечению реализации прав и свобод граждан, формирования механизма партнерских отношений между органами местного самоуправления и населением на основе единства интересов, взаимного доверия, открытости и заинтересованности в позитивных изменениях для даль-

нейшего ускорения процессов демократизации и становления гражданского общества;

3) снижения количества пожаров, недопущения гибели и травмирования людей при пожарах, сокращения материального ущерба от пожаров. Повышение уровня безопасности и качества жизни населения муниципального округа является приоритетной социально-экономической задачей развития, формирование современной инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, создание благоприятной среды для проживания и хозяйственной деятельности - важными социальными задачами, на успешное решение которых должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления и населения.

#### 10. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.

Возможными рисками в ходе реализации муниципальной программы могут стать операционный и финансовый риски.

Операционный риск включает в себя риски исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы. Недостаточная квалификация и недобросовестность исполнителя (соисполнителя) могут привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий муниципальной программы. Операционный риск может быть оценен как умеренный.

Финансовый риск связан с повышением стоимости выполнения работ по содержанию объектов благоустройства, вызванным инфляционными процессами в экономике, сокращением объемов финансирования муниципальной программы из бюджета муниципального округа. Данный риск можно считать высоким.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять, - ухудшение состояния экономики и формационные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния объектов благоустройства и потребовать концентрации средств на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить как низкий.

Устранению или минимизации указанных рисков будут способствовать: определение приоритетов для первоочередного финансирования;

проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в действующем законодательстве, внесение изменений в муниципальную программу;

обеспечение качества планирования деятельности по достижению цели и задач муниципальной программы (разработка в установленные сроки плана реализации мероприятий, оперативная корректировка этого плана с учетом текущей ситуации, своевременное внесение изменений);

проведение мониторинга выполнения муниципальной программы, регулярный анализ причин отклонения от плановых значений конечных показателей, выявление причин, негативно влияющих на реализацию муниципальной программы;

организация эффективного межведомственного взаимодействия.

#### 11. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Механизм реализации Программы является инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижений ожидаемых конечных результатов.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа.

Комитет финансов Администрации муниципального округа представляет в управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципальной программы, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

#### Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер показателя из паспорта муниципальной Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача: Формирование благоприятной среды для проживания граждан, улучшение экологической обстановки, – содержание и благоустройство гражданских кладбищ, развитие системы децентрализованного водоснабжения населения, организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1.1–1.5.1	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	1545,0	1208,0	1208,0	1208,0	1208,0
2.	Задача: Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу									
2.1.	Реализация подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1.1-2.1.4	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	130,0	130,0	130,0	130,0	130,0
3.	Задача: Обеспечение противопожарной безопасности, проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу									
3.1.	Реализация подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1.1-3.2.3	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства	7,0	0	0	0	0

4.	Задача: Обеспечение противопожарной безопасности, проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу					средства							
4.1.	Реализация подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1.1-3.2.3	бюджет муниципального округа								
					областной бюджет								
					федеральный бюджет								
					внебюджетные средства								

Приложение 1  
к муниципальной Программе  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

**Подпрограмма**  
**«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»**

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;  
территориальные общественные самоуправления;

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу					
1.1.	Количество обслуживаемых светильников, шт.	165	170	170	170	170
1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, шт.	5	5	5	5	5
1.3.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения на водных объектах, шт.	0	0	0	0	0
1.4.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения, шт.	4	8	8	8	8
1.5.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, шт.	0	0	0	0	0
1.6.	Количество приобретенного расходного материала для организации благоустройства, шт.					
1.7.	Количество проведенных конкурсов на самую благоустроенную прилегающую территорию, шт.	0	3	3	3	3
1.8.	Количество составленной сметной документации на работы (на ремонт или строительство общественных колодцев; на реализацию инициативных проектов (ПШМИ, ТОС); на установку контейнерных площадок для ТКО), шт.					
2.	Задача 2: Улучшение экологической обстановки на территории, подведомственной					

ной Быковскому территориальному отделу						
2.1.	Количество проведенных экологических субботников, шт.	4	4	4	4	4
2.2.	Количество убранных несанкционированных свалок, шт.	2	2	2	2	2
2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, шт.	41	41	41	41	41
3.	Задача 3: Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу					
3.1.	Количество обслуживаемых кладбищ, мемориалов (ед.)	2	6	6	6	6
4.	Задача 4: Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу					
4.1.	Количество обслуживаемых объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	0	26	26	26	26
4.2.	Количество построенных объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	0	0	0	0	0
5.	Задача 5: Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского					
5.1.	Площадь территории обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га.	20	6	6	6	6

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	1545,00				1545,00
2025	1208,00				1208,00
2026	1208,00				1208,00
2027	1208,00				1208,00
2028	1208,00				1208,00
Всего:	6377,00				6377,00

##### 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать повышению уровня благоустройства территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.  
В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.  
Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

Мероприятия подпрограммы  
«Развитие и благоустройство территории подведомственной, Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу									
1.1.	Оплата потребленной электроэнергии за уличное освещение	Быковский территориальный отдел Пес	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	720,0	720,0	720	720	720

		товского муниципально-го округа			областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
1.2.	Содержание сетей уличного освещения (техническое обслуживание и ремонт сетей, приобретение и замена ламп, светильников, выключателей и т.п.)	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	137,0	100,0	100,0	100,0	100,0				
					областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
1.3.	Спиливание и уборка аварийных деревьев	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.2	бюджет муниципального округа	43,0	50,0	50,0	50,0	50,0				
					областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
1.4.	Содержание мест массового купания и мест массового отдыха людей (скашивание сорной растительности, уборка листвы, снега, дезинсекционные (противоклещевые) работы, обработка территорий от комаров)	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3-1.5	бюджет муниципального округа	130,0	90,00	90,00	90,00	90,00				
					областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
1.5.	Составление сметной документации на работы, в том числе оказание услуг по проверке сметной документации	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	5.1	бюджет муниципального округа									
					областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
1.6.	Проведение конкурса на самую благоустроенную прилегающую территорию	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.6	бюджет муниципального округа	0	10,0	10,0	10,0	10,0				
					областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
1.7.	Прочие мероприятия по благоустройству: приобретение и установка малых архитектурных форм; изготовление указателей с названиями улиц и номерами домов; приобретение расходных материалов для организации благоустройства ит.п.	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.4-1.5	бюджет муниципального округа									
					внебюджетные средства									
2.	Улучшение экологической обстановки на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу													
2.1.	Организация и проведение экологических субботников, приобретение расходных материалов (мешки и т.п.)	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1	бюджет муниципального округа									
					Областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
2.2.	Уборка несанкционированных свалок	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.2	бюджет муниципального округа	10,0	47,0	47,0	47,0	47,0				
					Областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
2.3.	Обустройство и ремонт контейнерных площадок, приобретение, установка и ремонт контейнеров и урн для мусора	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3	бюджет муниципального округа	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0				
					областной бюджет									
					федеральный бюджет									
					внебюджетные средства									
3.	Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу													
3.1.	Сбор и вывоз мусора с территории гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов	Быковский территориальный отдел	2024-2028	3.1	бюджет муниципального округа	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0				

	мемориалов	Пестовского муниципального округа			областной бюджет						
					федеральный бюджет						
					внебюджетные средства						
4.	Задача 4: Развитие системы нецентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу										
4.1.	Обслуживание, ремонт объектов нецентрализованного водоснабжения населения	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	4.1	бюджет муниципального округа	50,0	0	0	0	0	0
					областной бюджет						
					федеральный бюджет						
					внебюджетные средства						
					внебюджетные средства						
5.	Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского										
5.1.	Обработка территорий от борщевика Сосновского химическим способом	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	5.1	бюджет муниципального округа	400,0	136,0	136,0	136,0	136,0	136,0
					Областной бюджет						
					федеральный бюджет						
					внебюджетные средства						
					внебюджетные средства						

Приложение 2  
к муниципальной Программе  
«Территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

**Подпрограмма**  
«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа; территориальные общественные самоуправления; старосты сельских населенных пунктов.

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Развитие инициативного бюджетирования					
1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) в Новгородской области», ед.	0	0	0	0	0
1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию ППМИ, %					
2.	Задача 2: Развитие территориального общественного самоуправления					
2.1.	Количество местных инициатив, реализуемых	2	3	3	3	3

2.1.	мех в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»					
2.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	30%	30%	30%	30%	30%
3.	Задача 3: Развитие института старост в населенных пунктах					
3.1.	Число старост сельских населенных пунктов, ед.	5	5	5	5	5
3.2.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	280,0				280,0
2025	130,0				130,0
2026	130,0				130,0
2027	130,0				130,0
2028	130,0				130,0
Всего:	800,0				800,0

##### 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развития института старост в населенных пунктах.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Администрации муниципального округа предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

#### Мероприятия подпрограммы

«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Задача. Развитие инициативного бюджетирования</b>										
1.1.	Реализация приоритетного проекта поддержки местных инициатив, выбранного населением на итоговых собраниях	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	0



1. Задача. Обеспечение противопожарной безопасности						
1.1.	Содержание, ремонт и обслуживание пожарных водоемов, содержание и ремонт подъездных путей к источникам противопожарного водоснабжения	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	0 0 0 0 0
					областной бюджет	
					федеральный бюджет	
					внебюджетные средства	
1.2.	Содержание, ремонт и оборудование объектов системы оповещения о пожаре	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.2	бюджет муниципального округа	4,0 0 0 0 0
					областной бюджет	
					федеральный бюджет	
					внебюджетные средства	
1.3.	Опашка населенных пунктов	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3	бюджет муниципального округа	
					областной бюджет	
					федеральный бюджет	
					внебюджетные средства	
1.4.	Организация проведения работ по оборудованию и ремонту систем оповещения людей о пожаре, средствами пожаротушения и т.п. в помещениях занимаемых территориальным отделом	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.4	бюджет муниципального округа	
					областной бюджет	
					федеральный бюджет	
					внебюджетные средства	
2. Задача. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности.						
2.1.	Публикация СМИ информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в целях предупреждения пожаров и гибели людей	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.2	бюджет муниципального округа	2,0 0 0 0 0
					областной бюджет	
					федеральный бюджет	
					внебюджетные средства	
2.2.	Выпуск и размещение наглядно-изобразительных материалов, рекламной продукции пожарной тематики и оформление уголков безопасности, информационных стендов	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3	бюджет муниципального округа	1,0 0 0 0 0
					областной бюджет	
					федеральный бюджет	
					внебюджетные средства	

Приложение 4  
к муниципальной Программе  
«Территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

**Подпрограмма**  
**«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»**

муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028

1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача:					
	Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу					
1.1.	Количество реализованных проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, ед.					
1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, %					

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

##### 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024					
2025					
2026					
2027					
2028					
Всего:					

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы**

Реализация подпрограммы будет способствовать развитию инфраструктуры на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа,

га, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

**Мероприятия подпрограммы  
«Комплексное развитие сельской территории подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Задача. Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу</b>										
1.1.	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1-1.2	бюджет муниципального округа областной бюджет федеральный бюджет внебюджетные средства					

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.12.2024 № 2068  
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 23.10.2023 № 1407 «Об утверждении перечня муниципальных программ Пестовского муниципального района», в целях обеспечения деятельности Богословского территориального отдела Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 14.12.2023 № 1705 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026 годы» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2028годы»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2028годы».

2. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024–2026годы», утвержденную постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 14.12.2023 № 1705, изложив ее в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального округа:

от 06.02.2024 № 140 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2011–2016 годы»;

от 01.03.2024 № 322 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024–2026 годы».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа», разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно -

телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 17.12.2024 № 2068

**Муниципальная программа Пестовского муниципального округа  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»**

**Паспорт  
муниципальной программы**

**1. Наименование муниципальной программы:** «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы» (далее Муниципальная Программа).

**2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:** Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа.

**3. Соисполнители муниципальной программы:** Территориальные общественные самоуправления; старосты населенных пунктов.

**4. Подпрограммы муниципальной программы:** «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»; «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»; «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»; «Комплексное развитие сельской территории подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа».

**5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1 – повышение уровня благоустройства территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа					
1.1.	Задача 1 - Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
1.1.1.	Количество обслуживаемых светильников (шт.)	257	257	257	257	257
1.1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, (шт.)	1	1	1	3	3
1.1.3.	Количество обслуживаемых мест массового	1	1	1	1	1

	отдыха населения на водных объектах (шт.)					
1.1.4.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения (шт.)	6	6	6	6	6
1.1.5.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, (шт.)					
1.1.6.	Количество обслуживаемых детских игровых (спортивных) площадок, (шт.)	3	3	3	3	3
1.1.7.	Количество составленной сметной документации на работы (на ремонт или строительство общественных колодцев; на реализацию инициативных проектов (ППМИ, ТОС); на установку контейнерных площадок для ТКО), (шт.)	7	7	7	7	7
1.2.	Задача 2 - Улучшение экологической обстановки, на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
1.2.1.	Количество проведенных экологических субботников,( шт.)	20	20	20	20	20
1.2.2.	Количество убранных несанкционированных свалок, (шт.)	1	1	1	1	1
1.2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, (шт.)	20	20	20	20	20
1.3.	Задача 3 – Содержание и благоустройство гражданских кладбищ на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
1.3.1.	Количество обслуживаемых кладбищ, мемориалов (ед.)	2	2	2	2	2
1.4.	Задача 4 - Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
1.4.1.	Количество обслуживаемых объектов децентрализованного водоснабжения населения, (шт.)	102	102	102	102	102
1.4.2.	Количество построенных объектов децентрализованного водоснабжения населения, (шт.)	-	-	-	-	-
1.5.	Задача 5 - Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского					
1.5.1.	Площадь территории обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га	73	2	2	2	2
2.	Цель 2 – Содействие реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
2.1.	Задача 1 – Развитие инициативного бюджетирования					
2.1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) в Новгородской области», ед.	1	1	1	1	1
2.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию ППМИ, %	10	10	10	10	10
2.2.	Задача 2 – Развитие территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
2.2.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»	5	5	5	3	3
2.2.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	21	15	15	15	15
2.2.3.	Число старост сельских населенных пунктов, ед.	12	8	8	8	8
2.2.4.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	72,0	48,0	48,0	48,0	48,0
3.	Цель 3 - Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
3.1.	Задача 1. Обеспечение противопожарной безопасности.					
3.1.1.	Количество исправных источников наружного противопожарного водоснабжения, шт.	20	20	20	20	20
3.1.2.	Количество обслуживаемых объектов системы оповещения о пожаре, шт.	5	5	5	5	5
3.1.3.	Опашка населенных пунктов, км	80	80	80	80	80
3.1.4.	Количество помещений, занимаемых Богословским территориальным отделом, подлежащих оборудованию системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения, шт.	1	1	1	1	1
3.1.5.	Количество пожарных машин, находящихся на содержании, шт.	1	1	1	1	1

3.2.	Задача 2. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности.					
3.2.1.	Повышение уровня противопожарной пропаганды и обучение населения, количество встреч	20	20	20	20	20
3.2.2.	Опубликование в СМИ информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, раз	1	1	1	1	1
3.2.3.	Оформление уголков безопасности, информационных стендов, шт.	3	3	3	3	3
4.	Цель 4 - Повышение общественной значимости комплексного развития сельских территорий, повышение гражданской активности сельских жителей в решении вопросов местного значения					
4.1.	Задача: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
4.1.1.	Количество реализованных проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, ед.	1	-	-	-	-
4.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, %	3	-	-	-	-

**6.Сроки реализации муниципальной программы: 2024-2028 годы.**

**7.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	2577,0	1700,0	-	127,0	4404,0
2025	1883,0	-	-	100,0	1983,0
2026	1883,0	-	-	100,0	1983,0
2027	1706,0	-	-	100,0	1806,0
2028	1706,0	-	-	100,0	1806,0
Всего	9755,0	1700,0	-	527,0	11982,0

**8.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы:**

реализация муниципальной Программы должна обеспечить сбалансированное территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, способствовать совершенствованию системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшению роста количества пожаров, снижению уровня гибели людей, имущества и травматизма при пожарах; обеспечению средствами противопожарной защиты, реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Администрации муниципального округа.

В результате реализации муниципальной Программы на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение заявленных целевых показателей, установленных в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития соответствующих сфер деятельности.

**9. Характеристика текущего состояния соответствующих сфер развития территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, приоритеты и цели муниципальной политики в этих сферах**

9.1. Сфера благоустройства территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Администрации муниципального округа.

Благоустройство территории - комплекс мероприятий, решающий задачи создания благоприятной жизненной среды с обеспечением комфортных условий для всех видов деятельности населения (уличное освещение территории, озеленение территории, санитарная очистка и содержание мест захоронения).

В вопросах благоустройства территории, подведомственной территориальному отделу, имеется ряд проблем, населенные пункты, расположенные на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Администрации муниципального округа не отвечают современным требованиям по степени благоустройства. Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание территории, а также состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального округа с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не

ухожены. Накопление промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов, подведомственных территориальному отделу.

Содержание системы наружного освещения осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа. Проблема слабой освещенности улиц особенно остро проявляется в осенне-зимний период, когда продолжительность светового дня уменьшается до нескольких часов в сутки. Для стабильной работы сетей наружного освещения необходимы бесперебойная подача электроэнергии и оплата потребленных энергоресурсов. Осветительное оборудование требует эксплуатации и ремонта, своевременной замены перегоревших ламп для поддержания освещенности территорий.

Организация похоронного дела позволяет обеспечить право граждан на погребение, а содержание общественных кладбищ является необходимым элементом реализации данного права. На территории кладбищ необходимо регулярно производить работы обустройству дополнительных контейнерных площадок для бытового и крупногабаритного мусора, вывозу мусора, осуществлять по необходимости снос аварийных деревьев, выполнять обрезку кустарников, зимой расчищать подъездные пути.

Обеспечение жителей территории питьевой водой является одним из важных критериев санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Проблема качества воды как фактора, существенно влияющего не только на инфекционную, но и общую заболеваемость населения, относится к одной из приоритетных задач. В местах, не охваченных центральным водоснабжением, население территории использует воду из источников нецентрализованного водоснабжения общего и индивидуального пользования. Данные источники требуют постоянного обслуживания и ремонта. Работы по строительству, ремонту и содержанию объектов нецентрализованного водоснабжения проводятся за счет средств бюджета муниципального района.

**9.2. Реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории.**

Условием эффективной системы управления территориями является последовательное развитие самоуправления, привлечение горожан к участию в принятии решений и разделению ответственности за их реализацию. Степень влияния граждан на принимаемые властями разных уровней решения, а также степень участия в реализации принятых решений может служить одним из важнейших индикаторов развития всего гражданского общества в целом. Необходимость повышения роли институтов гражданского общества диктуется всей логикой общественного развития. Это требует объединения усилий и государства, и бизнеса и, конечно, широкого общественного участия.

В настоящее время в муниципальном округе накоплен богатый опыт реализации своих полномочий, форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Среди различных форм самоорганизации населения самой массовой является ТОС и старосты. Основным направлением деятельности ТОС и старост является решение социально значимых для населения вопросов: благоустройство территорий, профилактика правонарушений, организация актов милосердия и благотворительности.

Оказание содействия органам местного самоуправления в развитии ТОС и старост, как формы самоорганизации населения по месту жительства для осуществления собственных инициатив в решении вопросов местного значения является одним из основных направлений деятельности.

ТОС и старосты являются составной частью системы местного самоуправления и в пределах своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления.

**9.3. Обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан.**

Пожары занимают особое место среди чрезвычайных ситуаций, социально-экономические потери от них гораздо более значительны, чем от чрезвычайных ситуаций других видов. Пожары и связанные с ними чрезвычайные ситуации негативно влияют на состояние экономики и дестабилизируют социально-экономическую обстановку.

Население и экономика все болезненней ощущают последствия пожаров. Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий устойчивого развития территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу.

Основной причиной всех происшедших пожаров остается неосторожное обращение с огнем. Развитию пожаров до крупных и гибели при этом людей способствуют позднее сообщение о пожаре в пожарную охрану.

Основными проблемами пожарной безопасности являются: низкий уровень защищенности населения, территорий и учреждений от пожаров;

несвоевременное сообщение о пожаре (возгорании) в пожарную охрану;

низкий уровень улучшения материально-технической базы.

Немаловажную роль в обеспечении пожарной безопасности играет наличие исправных источников наружного водоснабжения. На территории находятся 15 пожарных водоемов, из них 10 гидрантов, которые требуют регулярного технического обслуживания.

Население и экономика все болезненней ощущают последствия пожаров. Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий

устойчивого развития территории.

Необходимость реализации программных мероприятий обусловлена социально-экономической остротой проблемы. Применение программного метода позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество пожаров и количество людей, погибших при пожарах.

Муниципальная программа разработана с целью:

1) повышения уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, создания системы комплексного благоустройства территории, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях;

2) содействия обеспечению реализации прав и свобод граждан, формирования механизма партнерских отношений между органами местного самоуправления и населением на основе единства интересов, взаимного доверия, открытости и заинтересованности в позитивных изменениях для дальнейшего ускорения процессов демократизации и становления гражданского общества;

3) снижения количества пожаров, недопущение гибели и травмирования людей при пожарах, сокращения материального ущерба от пожаров.

Повышение уровня безопасности и качества жизни населения муниципального округа является приоритетной социально-экономической задачей развития, формирование современной инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, создание благоприятной среды для проживания и хозяйственной деятельности - важными социальными задачами, на успешное решение которых должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления и населения.

**10. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.**

Возможными рисками в ходе реализации муниципальной программы могут стать операционный и финансовый риски.

Операционный риск включает в себя риски исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы. Недостаточная квалификация и недобросовестность исполнителя (соисполнителя) могут привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий муниципальной программы. Операционный риск может быть оценен как умеренный.

Финансовый риск связан с повышением стоимости выполнения работ по содержанию объектов благоустройства, вызванным инфляционными процессами в экономике, сокращением объемов финансирования муниципальной программы из бюджета муниципального округа. Данный риск можно считать высоким.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять, - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния объектов благоустройства и потребовать концентрации средств на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить, как низкий.

Устранению или минимизации указанных рисков будут способствовать: определение приоритетов для первоочередного финансирования; проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в действующем законодательстве, внесение изменений в муниципальную программу;

обеспечение качества планирования деятельности по достижению цели и задач муниципальной программы (разработка в установленные сроки плана реализации мероприятий, оперативная корректировка этого плана с учетом текущей ситуации, своевременное внесение изменений);

проведение мониторинга выполнения муниципальной программы, регулярный анализ причин отклонения от плановых значений конечных показателей, выявление причин, негативно влияющих на реализацию муниципальной программы;

организация эффективного межведомственного взаимодействия.

**11. Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Механизм реализации Программы является инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижений ожидаемых конечных результатов.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа.

Комитет финансов Администрации муниципального округа представляет в управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку, обеспечивает их согласование с первым заме-

стителем Главы Администрации муниципального округа, заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа первым заместителем Главы Администрации муниципального округа и заместителем

Главы Администрации муниципального округа. К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

### Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер показателя из паспорта муниципальной Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача: Формирование благоприятной среды для проживания граждан, улучшение экологической обстановки, – содержание и благоустройство гражданских кладбищ, развитие системы нецентрализованного водоснабжения населения, организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1.1–1.5.1	бюджет муниципального округа	1800,0	1541,0	1541,0	1541,0	1541,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.	Задача: Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу									
2.1.	Реализация подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1.1-2.2.4	бюджет муниципального округа	622,0	232,0	232,0	118,0	118,0
					областной бюджет	1700,0	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3.	Задача: Обеспечение противопожарной безопасности, проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу									
3.1.	Реализация подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1.1-3.2.3	бюджет муниципального округа	92,0	47,0	47,0	47,0	47,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
4.	Задача 4: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу									
4.1.	Реализация подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	4.1.1-4.1.2	бюджет муниципального округа	63,0	63,0	63,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	27,0	-	-	-	-

Приложение 1  
к муниципальной Программе  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

**Подпрограмма**  
**«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»**

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;  
территориальные общественные самоуправления.

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Формирование благоприятной среды для проживания граждан на тер-					

	ритории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
1.1.	Количество обслуживаемых светильников, шт.	257	257	257	257	257
1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, шт.	1	1	1	1	1
1.3.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения на водных объектах, шт.	1	1	1	1	1
1.4.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения, шт.	6	6	6	6	6
1.5.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, шт.	6	6	6	6	6
1.6.	Количество обслуживаемых детских игровых (спортивных) площадок, шт.	3	3	3	3	3
1.7.	Количество составленной сметной документации на работы (на ремонт или строительство общественных колодцев; на реализацию инициативных проектов (ШПИ, ТОС); на установку контейнерных площадок для ТКО), шт.	7	7	7	5	5
2.	Задача 2: Улучшение экологической обстановки, на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
2.1.	Количество проведенных экологических субботников, шт.	20	20	20	20	20
2.2.	Количество убранных несанкционированных свалок, шт.	1	1	1	1	1
2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, шт.	20	20	20	20	20
3.	Задача 3: Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Богослов-					

скому территориальному отделу					
3.1. Количество обслуживаемых кладбищ, мемориалов (ед.)	2	2	2	2	2
4. Задача 4: Развитие системы нецентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
4.1. Количество обслуживаемых объектов нецентрализованного водоснабжения населения, шт.	102	102	102	102	102
4.2. Количество построенных объектов нецентрализованного водоснабжения населения, шт.	0	0	0	0	0
5. Задача 5: Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского					
5.1. Площадь территории, обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га	73	2	2	2	2

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	1800,0	-	-	-	1800,0
2025	1541,0	-	-	-	1541,0
2026	1541,0	-	-	-	1541,0
2027	1541,0	-	-	-	1541,0
2028	1541,0	-	-	-	1541,0
Всего:	7964,0	-	-	-	7964,0

#### 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать повышению уровня благоустройства территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

#### Мероприятия подпрограммы

«Развитие и благоустройство территории подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу										
1.1.	Оплата потребленной электроэнергии за уличное освещение	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.2.	Содержание сетей уличного освещения (техническое обслуживание и ремонт сетей, приобретение и замена ламп, светильников, выключателей и т.п.)	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.3.	Спиливание и уборка аварийных деревьев	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.2	бюджет муниципального округа	30,0	20,0	20,0	20,0	20,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.4.	Содержание мест массового купания и мест массового отдыха людей (скашивание сорной растительности, уборка листьев, снега, дезинсекционные (противоклещевые) работы, обработка территорий от комаров)	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3-1.4 1.6	бюджет муниципального округа	25,0	35,0	35,0	35,0	35,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.5.	Содержание, ремонт и обустройство клумб и цветников, приобретение посадочного материала	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.5	бюджет муниципального округа	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.6.	Прочие мероприятия по благоустройству: приобретение и установка малых архитектурных форм; изготовление указателей с названиями улиц и номерами домов;	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3-1.6	бюджет муниципального округа	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
					областной	-	-	-	-	-

	приобретение расходных материалов для организации благоустройства и т.п.				бюджет					
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
1.7.	Составление сметной документации	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3-1.7	бюджет муниципального округа	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Улучшение экологической обстановки на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу</b>									
2.1.	Организация и проведение экологических субботников, приобретение расходных материалов (мешки и т.п.)	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.1	бюджет муниципального округа	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.2.	Уборка несанкционированных свалок	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.2	бюджет муниципального округа	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.3.	Обустройство и ремонт контейнерных площадок, приобретение, установка и ремонт контейнеров и урн для мусора	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3	бюджет муниципального округа	23,0	63,0	63,0	63,0	63,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
<b>3.</b>	<b>Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу</b>									
3.1.	Сбор и вывоз мусора с территории гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	3.1	бюджет муниципального округа	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
<b>4.</b>	<b>Задача 4: Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу</b>									
4.1.	Обслуживание ремонтных объектов децентрализованного водоснабжения населения	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	4.1	бюджет муниципального округа	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
4.2.	Строительство объектов децентрализованного водоснабжения населения	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	4.2	бюджет муниципального округа		-			-
					областной бюджет		-			-
					федеральный бюджет		-			-
					внебюджетные средства		-			-
<b>5.</b>	<b>Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского</b>									
5.1.	Обработка территорий	Богословский территори-	2024-	5.1	бюджет муницип-	402,0	123,0	123,0	123,0	123,0



	соответствии с решением собрания ТОС «Родник» от 13.11.2023. Приобретение, доставка и установка контейнерной площадки в д. Абросово в границах ТОС «Родник»	альный отдел Пестовского муниципального округа			Муниципального округа					
					областной бюджет	200,0	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.2	Реализация местных инициатив граждан в соответствии с решением собрания ТОС «Содружество» от 17.11.2023. Приобретение, доставка и установка контейнерной площадки в д. Токарево в границах ТОС «Содружество»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	42,0	-	-	-	-
					областной бюджет	200,0	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.3	Реализация местных инициатив граждан в соответствии с решением собрания ТОС «Благодать» от 11.11.2023. Приобретение, доставка и установка арт-объекта «Солнечное Абросово» на ж. д. станции Абросово в границах ТОС «Благодать»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	42,0	-	-	-	-
					областной бюджет	200,0	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.4	Реализация местных инициатив граждан в соответствии с решением собрания ТОС «Сельчане» от 15.11.2023. Благоустройство пожарного водоема д. Брякуново в границах ТОС «Сельчане»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	42,0	-	-	-	-
					областной бюджет	200,0	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.5	Реализация местных инициатив граждан в соответствии с решением собрания ТОС «Возрождение» от 12.11.2023. Приобретение, доставка и установка спортивных элементов на детской площадке в д. Богослово в границах ТОС «Возрождение»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	42,0	-	-	-	-
					областной бюджет	200,0	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.6	Реализация местных инициатив граждан. Благоустройство пожарного водоема ул. Центральная в д. Богослово в границах ТОС «Возрождение»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2025-2026	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	-	18,0	18,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.7	Реализация местных инициатив граждан. Пескоструйная очистка ограждения у мемориала ВОВ на ст. Абросово в границах ТОС «Исток»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2025-2026	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	-	18,0	18,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.8	Реализация местных инициатив граждан. Устройство шахтного колодца из ж/б колец с оголовком в д. Брякуново в границах ТОС «Соседи»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2025-2026	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	-	18,0	18,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.9	Реализация местных инициатив граждан. Приобретение, доставка и установка металлоконструкций (цветочная арка) в д. Токарево в границах ТОС «Содружество»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2025-2026	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	-	18,0	18,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.1.10	Реализация местных инициатив граждан. Приобретение, доставка и установка металлоконструкций (цветочная арка) в д. Брякуново в границах ТОС «Рассвет»	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2025-2026	1.1-1.2	бюджет муниципального округа	-	18,0	18,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-

					бюджет					
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
2.2.	Возмещение старосте транспортных расходов, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3-2.4	бюджет муниципального округа	72,0	72,0	72,0	48,0	48,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-
3.2.	Предоставление материального поощрения старосте	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3-2.4	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-

Приложение 3  
к муниципальной Программе  
«Территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Подпрограмма

«Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;  
старосты сельских населенных пунктов.

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Обеспечение противопожарной безопасности.					
1.1.	Количество исправных источников наружного противопожарного водоснабжения, шт.	20	20	20	20	20
1.2.	Количество обслуживаемых объектов системы оповещения о пожаре, шт.	5	5	5	5	5
1.3.	Опашка населенных пунктов, км	80	80	80	80	80
1.4.	Количество помещений, занимаемых Богословским территориальным отделом, подлежащих оборудованию системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения, шт.	1	1	1	1	1
1.5.	Количество пожарных машин, находящихся	1	1	1	1	1

#### Мероприятия подпрограммы

«Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1.	1.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Задача. Обеспечение противопожарной безопасности</b>										
1.1.	Содержание, ремонт и обслуживание пожарных водоемов, содержание и ремонт подъездных путей к источникам противопожарного водоснабжения	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.1	бюджет муниципального округа	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-

	на содержании, шт.				
2.	Задача 2: Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности.				
2.1.	Повышение уровня противопожарной пропаганды и обучение населения, количество встреч	20	20	20	20
2.2.	Опубликование в средствах массовой информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, раз	1	1	1	1
2.3.	Оформление уголков безопасности, информационных стендов, шт.	3	3	3	3

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	92,0	-	-	-	92,0
2025	47,0	-	-	-	47,0
2026	47,0	-	-	-	47,0
2027	47,0	-	-	-	47,0
2028	47,0	-	-	-	47,0
Всего:	280,0	-	-	-	280,0

##### 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать совершенствованию системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшению роста количества пожаров, снижению уровня гибели людей, имущества и травматизма при пожарах; обеспечению средствами противопожарной защиты.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Администрации муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

1.2.	Содержание, ремонт и оборудование объектов системы оповещения о пожаре	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.2	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
1.3.	Опашка населенных пунктов	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.3	бюджет муниципального округа	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
1.4.	Организация проведения работ по оборудованию и ремонту систем оповещения людей о пожаре, средствами пожаротушения и т.п. в помещениях занимаемых территориальным отделом	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.4	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
1.5.	Содержание, ремонт пожарной машины, обеспечение выезда пожарной машины	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	1.5	бюджет муниципального округа	45,0	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
<b>2. Задача. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности</b>											
2.1.	Публикация в СМИ информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в целях предупреждения пожаров и гибели людей	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.2	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
2.2.	Выпуск и размещение наглядно-изобразительных материалов, рекламной продукции пожарной тематики и оформление уголков безопасности, информационных стендов	Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024-2028	2.3	бюджет муниципального округа	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-

Приложение 4  
к муниципальной Программе  
«Территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

**Подпрограмма**  
**«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»**

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Богословский территориальный отдел Пестовского муниципального округа;

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу					
1.1.	Количество реализованных проектов по	1	-	-	-	-

	благоустройству общественно пространств на сельской территории, ед.				
1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов по благоустройству общественно пространств на сельской территории, %	30	-	-	-

##### 3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

##### 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024	63,0	-	-	27,0	90,0
2025	63,0	-	-	-	63,0
2026	63,0	-	-	-	63,0
2027	-	-	-	-	-
2028	-	-	-	-	-
Всего:	189	-	-	27,0	216,0

##### 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать развитию инфраструктуры на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

#### Мероприятия подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№	Наименование	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер)	Источник	Объем финансирования
---	--------------	-------------------------	-----------------	----------------------------	----------	----------------------



2.1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»	2	2	2	2	2
2.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	21	21	21	21	21
2.1.3.	Число старост сельских населенных пунктов, ед.	4	4	4	4	4
2.1.4.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0
3.	Цель 3 - Создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу					
3.1.	Задача 1. Обеспечение противопожарной безопасности					
3.1.1.	Количество исправных источников наружного противопожарного водоснабжения, шт.	2	2	2	2	2
3.1.2.	Количество обслуживаемых объектов системы оповещения о пожаре, шт.	-	-	-	-	-
3.1.3.	Опашка населенных пунктов, км					
3.1.4.	Количество помещений, занимаемых Лаптевским территориальным отделом, подлежащих оборудованию системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения, шт.	1	1	1	1	1
3.1.5.	Количество пожарных машин, находящихся на содержании, шт.	1	1	1	1	1
3.2.	Задача 2. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности					
3.2.1.	Повышение уровня про-тивопожарной пропаганды и обучение населения, количество встреч	3	3	3	3	3
3.2.2.	Опубликование в средствах массовой информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, раз	-	-	-	-	-
3.2.3.	Оформление уголков безопасности, информационных стендов, шт.	1	1	1	1	1
4.1.	Задача: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу					
4.1.1.	Количество реализованных проектов по благоустройству общественных пространств на сельской территории, ед.	-	-	-	-	-
4.1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов по благоустройству общественных пространств на сельской территории, %	-	-	-	-	-

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2024 - 2028 годы.

7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	1136,0	219,0	0,0	0,0	1355,0
2025	583,0	0,0	0,0	0,0	583,0
2026	583,0	0,0	0,0	0,0	583,0
2027	583,0	0,0	0,0	0,0	583,0
2028	583,0	0,0	0,0	0,0	583,0
Всего	3468,0	219,0	0,0	0,0	3687,0

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы:

реализация муниципальной Программы должна обеспечить сбалансированное территориальное развитие, содержание и благоустройство территории, способствовать совершенствованию системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшению количества пожаров, снижению уровня гибели людей, имущества и травматизма при пожарах; обеспечению средствами противопожарной защиты, реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

В результате реализации муниципальной Программы на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение заявленных целевых показателей, установленных в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития соответствующих сфер деятельности.

9. Характеристика текущего состояния соответствующих сфер развития территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, приоритеты и цели муниципальной политики в этих сферах

9.1. Сфера благоустройства территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

Благоустройство территории - комплекс мероприятий, решающий задачи создания благоприятной жизненной среды с обеспечением комфортных условий для всех видов деятельности населения (уличное освещение территории, озеленение территории, санитарная очистка и содержание мест захоронения).

В вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем, населенные пункты, расположенные на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, не отвечают современным требованиям по степени благоустройства. Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание территории, а также состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального округа с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов, подведомственных Лаптевскому территориальному отделу.

Содержание системы наружного освещения осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа. Проблема слабой освещенности улиц особенно остро проявляется в осенне-зимний период, когда продолжительность светового дня уменьшается до нескольких часов в сутки. Для стабильной работы сетей наружного освещения необходимы бесперебойная подача электроэнергии и оплата потребленных энергоресурсов. Осветительное оборудование требует текущего ремонта, своевременной замены перегоревших ламп для поддержания освещенности территорий.

Организация похоронного дела позволяет обеспечить право граждан на погребение, а содержание общественных кладбищ является необходимым элементом реализации данного права. На территории кладбищ необходимо производить работы по обустройству контейнерных площадок для бытового и крупногабаритного мусора, вывозу мусора, осуществлять по необходимости снос аварийных деревьев, выполнять обрезку кустарников, зимой расчищать подъездные пути.

Обеспечение жителей территории доброкачественной питьевой водой является одним из важных критериев санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Проблема качества воды как фактора, существенно влияющего не только на инфекционную, но и общую заболеваемость населения, относится к одной из приоритетных задач. В местах, не охваченных центральным водоснабжением, население территории использует воду из источников нецентрализованного водоснабжения общего и индивидуального пользования. Данные источники требуют постоянного обслуживания и ремонта. Работы по строительству, ремонту и содержанию объектов нецентрализованного водоснабжения проводятся за счет средств бюджета муниципального округа.

9.2. Реализация прав граждан на осуществление местного самоуправления, поддержка местных инициатив граждан, развитие и поддержка института старост на территории.

Условием эффективной системы управления территориями является последовательное развитие самоуправления, привлечение жителей к участию в принятии решений и разделению ответственности за их реализацию. Степень влияния граждан на принимаемые властями разных уровней решения, а также степень участия в реализации принятых решений может служить одним из важнейших индикаторов развития всего гражданского общества в целом. Необходимость повышения роли институтов гражданского общества диктуется всей логикой общественного развития. Это требует объединения усилий и государства, и бизнеса и, конечно, широкого общественного участия.

В настоящее время в муниципальном округе накоплен богатый опыт реализации своих полномочий, форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Среди различных форм самоорганизации населения самой массовой является ТОС и старосты. Основным направлением деятельности ТОС и старост является решение социально значимых для населения вопросов: благоустройство территорий, обустройство детских площадок и мест массового отдыха, создание условий для организации культурно-массовых и спортивных мероприятий.

Оказание содействия органам местного самоуправления в развитии ТОС и старост, как формы самоорганизации населения по месту жительства для осуществления собственных инициатив в решении вопросов местного значения является одним из основных направлений деятельности. ТОС и старосты являются составной частью системы местного само-

управления и в пределах своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления.

9.3. Обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан.

Пожары занимают особое место среди чрезвычайных ситуаций, социально-экономические потери от них гораздо более значительны, чем от чрезвычайных ситуаций других видов. Пожары и связанные с ними чрезвычайные ситуации негативно влияют на состояние экономики и дестабилизируют социально-экономическую обстановку.

Основной причиной всех происшедших пожаров остается неосторожное обращение с огнем. Развитию пожаров до крупных и гибели при этом людей способствуют позднее сообщение о пожаре в пожарную охрану.

Основными проблемами пожарной безопасности являются:

низкий уровень защищенности населения, территорий и учреждений от пожаров;

территориальная удаленность территориального отдела от специализированных организаций пожарной службы;

несвоевременное сообщение о пожаре (возгорании) в пожарную охрану; низкий уровень материально-технической базы.

Немаловажную роль в обеспечении пожарной безопасности играет наличие исправных источников наружного водоснабжения. На территории находятся два пожарных водоема, которые требуют регулярного технического обслуживания.

Обеспечение пожарной безопасности является одним из основных условий устойчивого развития городского поселения.

Необходимость реализации программных мероприятий обусловлена социально-экономической остротой проблемы. Применение программного метода позволит осуществить реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество пожаров и количество людей, погибших при пожарах.

9.4. Комплексное развитие сельских территорий.

В настоящее время имеется необходимость адресного подхода к решению задач для полного и эффективного использования в общенациональных интересах потенциала комплексного развития сельских территорий, улучшения уровня и качества жизни сельского населения.

Без серьезного увеличения инвестиций в жилищное строительство, объекты социальной и инженерной инфраструктуры сельских населенных пунктов, без активного участия граждан в реализации инициативных проектов, направленных на благоустройство сельских территорий, не удастся повысить качество социальной сферы и обеспечить эффективное функционирование сельскохозяйственного производства.

Муниципальная программа разработана с целью:

1) повышения уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, создания системы комплексного благоустройства территории, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях;

2) содействия обеспечению реализации прав и свобод граждан, формирование механизма партнерских отношений между органами местного самоуправления и населением на основе единства интересов, взаимного доверия, открытости и заинтересованности в позитивных изменениях для дальнейшего ускорения процессов демократизации и становления гражданского общества;

3) снижения количества пожаров, недопущения гибели и травмирования людей при пожарах, сокращения материального ущерба от пожаров.

Повышение уровня безопасности и качества жизни населения муниципального округа является приоритетной социально-экономической задачей развития, формирование современной инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования, создание благоприятной среды для проживания и хозяйственной деятельности - важными социальными задачами, на успешное решение которых должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления и населения.

10. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.

Возможными рисками в ходе реализации муниципальной программы могут стать операционный и финансовый риски.

Операционный риск включает в себя риски исполнителя (соисполнителя) муниципальной программы. Недостаточная квалификация и недобросовестность исполнителя (соисполнителя) могут привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий муниципальной программы. Операционный риск может быть оценен как умеренный.

Финансовый риск связан с повышением стоимости выполнения работ по содержанию объектов благоустройства, вызванным инфляционными процессами в экономике, сокращением объема финансирования муниципальной программы из бюджета муниципального округа. Данный риск можно считать высоким.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять, - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния объектов благоустройства и потребовать концентрации средств на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить как низкий.

Устранению или минимизации указанных рисков будут способствовать: определение приоритетов для первоочередного финансирования; проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в действующем законодательстве, внесение изменений в муниципальную программу;

обеспечение качества планирования деятельности по достижению цели и задач муниципальной программы (разработка в установленные сроки плана реализации мероприятий, оперативная корректировка этого плана с учетом текущей ситуации, своевременное внесение изменений);

проведение мониторинга выполнения муниципальной программы, регулярный анализ причин отклонения от плановых значений конечных показателей, выявление причин, негативно влияющих на реализацию муниципальной программы;

организация эффективного межведомственного взаимодействия.

11. Механизм управления реализацией муниципальной программы  
Механизм реализации Программы является инструментом организации эффективного выполнения программных мероприятий и контроля достижений ожидаемых конечных результатов.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального округа.

Комитет финансов Администрации муниципального округа представляет в управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителем Главы Администрации муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа. К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

#### Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10
1.	Задача: Формирование благоприятной среды для проживания граждан, улучшение экологической обстановки, содержание и благоустройство гражданских кладбищ, развитие системы децентрализованного водоснабжения населения, организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.1.1 - 1.5.1	бюджет муниципального округа	994,7	511,9	511,9	511,9	511,9
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Задача: Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
2.1. Реализация подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	2.1.1 - 2.1.4	бюджет муниципального округа	89,2	64,0	64,0	64,0	64,0
				Областной бюджет	219,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Задача: Обеспечение противопожарной безопасности, проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
3.1. Реализация подпрограммы «Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	3.1.1 - 3.2.3	бюджет муниципального округа	52,1	7,1	7,1	7,1	7,1
				областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4. Задача. Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
4.1. Реализация подпрограммы «Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	4.1.1 - 4.1.2	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-
				областной бюджет	-	-	-	-	-
				федеральный бюджет	-	-	-	-	-
				внебюджетные средства	-	-	-	-	-

Приложение 1  
к муниципальной Программе  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Подпрограмма  
«Развитие и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:  
Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа территориальные общественные самоуправления.
2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1. Задача 1: Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу						
1.1.	Количество обслуживаемых светильников, шт.	107	107	107	107	107
1.2.	Количество спиленных (убранных) аварийных деревьев, шт.	1	1	1	1	1
1.3.	Количество обслуживаемых мест массового отдыха населения на водных объектах, шт.	1	1	1	1	1
1.4.	Количество обслуживаемых детских площадок, шт.	2	2	2	2	2
1.5.	Количество обустроенных, отремонтированных клумб и цветников, шт.	1	1	1	1	1
1.6.	Количество проведенных конкурсов на самую благоустроенную прилегающую территорию	1	1	1	1	1
2. Задача 2: Улучшение экологической обстановки, на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу						
2.1.	Количество проведенных экологических субботников, шт.	4	5	5	5	5
2.2.	Количество убранных несанкциониро-	0	1	1	1	1

Мероприятия подпрограммы

«Развитие и благоустройство территории подведомственной, Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпро-	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
						2024	2025	2026	2027

	ванных свалок, шт.					
2.3.	Количество обслуживаемых, обустроенных контейнерных площадок, урн для мусора, шт.	12	12	12	12	12
3. Задача 3: Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу						
3.1.	Количество обслуживаемых кладбищ (ед.)	2	2	2	2	2
4. Задача 4: Развитие системы децентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу						
4.1.	Количество обслуживаемых объектов децентрализованного водоснабжения населения, шт.	23	23	23	23	23
5. Задача 5: Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского						
5.1.	Площадь территории, обработанной от борщевика Сосновского химическим способом, га	27	6	6	6	6

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	994,7	0,0	0,0	0,0	994,7
2025	511,9	0,0	0,0	0,0	511,9
2026	511,9	0,0	0,0	0,0	511,9
2027	511,9	0,0	0,0	0,0	511,9
2028	511,9	0,0	0,0	0,0	511,9
Всего:	3042,3	0,0	0,0	0,0	3042,3

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы будет способствовать повышению уровня благоустройства территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.  
В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.  
Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий про граммы.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача. Формирование благоприятной среды для проживания граждан на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
1.1.	Оплата потребленной электроэнергии за уличное освещение	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.1	бюджет муниципального округа	270,0	270,0	270,0	270,0	270,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Содержание сетей уличного освещения (техническое обслуживание и ремонт сетей, приобретение и замена ламп, светильников, выключателей и т.п.)	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.1	Бюджет муниципального округа	81,8	70,0	70,0	70,0	70,0
1.3.	Спиливание и уборка аварийных деревьев	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.2	бюджет муниципального округа	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Содержание мест массового купания и мест массового отдыха людей (скашивание сорной растительности, уборка листвы, снега, дезинсекционные (противоклещевые) работы, обработка территорий от комаров)	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.3 - 1.5	бюджет муниципального округа	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.	Составление сметной документации на работы, в том числе оказание услуг по проверке сметной документации	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	5.1	бюджет муниципального округа	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.	Проведение конкурса на самую благоустроенную прилегающую территорию	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.6	бюджет муниципального округа	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7.	Прочие мероприятия по благоустройству: приобретение и установка малых архитектурных форм; изготовление указателей с названиями улиц и номерами домов; приобретение расходных материалов для организации благоустройства и т.п.	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.4 - 1.5	бюджет муниципального округа	15,9	15,9	15,9	15,9	15,9
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Задача. Улучшение экологической обстановки, на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
2.1.	Организация и проведение экологических субботников, приобретение расходных материалов (мешки и т.п.)	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	2.1	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.	Уборка несанкционированных свалок	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	2.2	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3.	Обустройство и ремонт контейнерных площадок, приобретение, установка и ремонт контейнеров и урн для мусора	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	2.3	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Задача. Содержание и благоустройство гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
3.1.	Сбор и вывоз мусора с территории гражданских кладбищ, воинских памятников и мемориалов	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	3.1	бюджет муниципального округа	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Задача. Развитие системы нецентрализованного водоснабжения населения на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
4.1.	Обслуживание, ремонт объектов нецентрализованного водоснабжения населения	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	4.1	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Задача. Организация и проведение мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского									
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5.1. Обработка территорий от борщевика Сосновского химическим способом	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	5.1	бюджет муниципального округа	594,0	123,0	123,0	123,0	123,0
				областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 2  
к муниципальной Программе  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Подпрограмма

«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Паспорт подпрограммы

##### 1. Исполнители подпрограммы:

Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа территориальные общественные самоуправления; старосты сельских населенных пунктов.

##### 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу					
1.1.	Количество местных инициатив, реализуемых в рамках приоритетного регионального проекта «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области»	2	2	2	2	2

#### Мероприятия подпрограммы

«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача. Развитие инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация проекта ТОС	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.1 - 1.2	бюджет муниципального округа	65,2	40	40	40	40
					областной бюджет	219,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Возмещение старосте транспортных расходов, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.3 - 1.4	бюджет муниципального округа	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Предоставление материального поощрения старосте	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.3 - 1.4	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 3  
к муниципальной Программе  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского

муниципального округа,  
на 2024 – 2028 годы»

Подпрограмма  
«Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории,

1.2.	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов ТОС, %	21	21	21	21	21
1.3.	Число старост сельских населенных пунктов, ед.	4	4	4	4	4
1.4.	Общий объем расхода бюджета на реализацию установленных гарантий деятельности старост, руб.	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0

1. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

2. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	89,2	219,0	0,0	0,0	308,2
2025	64,0	0,0	0,0	0,0	64,0
2026	64,0	0,0	0,0	0,0	64,0
2027	64,0	0,0	0,0	0,0	64,0
2028	64,0	0,0	0,0	0,0	64,0
Всего:	345,2	219,0	0,0	0,0	564,2

##### 3. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет способствовать реализации государственной и муниципальной политики по реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, прежде всего в рамках поддержки и развития инициативного бюджетирования, территориального общественного самоуправления, развитие института старост в населенных пунктах.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий про граммы

подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2028 годы»

	формации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, раз					
2.3.	Оформление уголков безопасности, информационных стендов, шт.	1	1	1	1	1

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:  
Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа старосты сельских населенных пунктов.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1. Задача 1: Обеспечение противопожарной безопасности						
1.1.	Количество исправных источников наружного противопожарного водоснабжения, шт.	2	2	2	2	2
1.2.	Количество обслуживаемых объектов системы оповещения о пожаре, шт.	-	-	-	-	-
1.3.	Опашка населенных пунктов, км	1	1	1	1	1
1.4.	Количество помещений, занимаемых Лаптевским территориальным отделом, подлежащих оборудованию системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения, шт.	1	1	1	1	1
1.5.	Количество пожарных машин, находящихся на содержании, шт.	1	1	1	1	1
2. Задача 2: Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности						
2.1.	Повышение уровня противопожарной пропаганды и обучение населения, количество встреч	3	3	3	3	3
2.2.	Опубликование в средствах массовой ин-	-	-	-	-	-

1. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

2. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципально-го округа	областной бюджет	федераль-ный бюд- жет	внебюджет-ные средст ва	
1	2	3	4	5	6
2024	52,1	0,0	0,0	0,0	52,1
2025	7,1	0,0	0,0	0,0	7,1
2026	7,1	0,0	0,0	0,0	7,1
2027	7,1	0,0	0,0	0,0	7,1
2028	7,1	0,0	0,0	0,0	7,1
Всего:	80,5	0,0	0,0	0,0	80,5

3. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы будет способствовать совершенствованию системы профилактики мер противопожарной безопасности, уменьшению роста количества пожаров, снижению уровня гибели людей, имущества и травматизма при пожарах; обеспечению средствами противопожарной защиты.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

#### Мероприятия подпрограммы

«Предупреждение и обеспечение пожарной безопасности на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показател (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Задача. Обеспечение противопожарной безопасности										
1.1.	Содержание, ремонт и обслуживание пожарных водоемов, содержание и ремонт подъездных путей к источникам противопожарного водоснабжения	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.1	бюджет муниципального округа	40,0	6,5	6,5	6,5	6,5
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Содержание, ремонт и оборудование объектов системы оповещения о пожаре	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.2	Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Опашка населенных пунктов	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.3	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Организация проведения работ по оборудованию и ремонту систем оповещения людей о пожаре, средствами пожаротушения и т.п. в помещениях, занимаемых территориальным отделом	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.4	бюджет муниципального округа	12,1	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.	Содержание пожарной машины	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.5	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Задача. Проведение мероприятий по профилактике пожарной безопасности										
2.1.	Опубликование в СМИ информации для населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в целях предупреждения пожаров и гибели людей	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	2.2	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.	Выпуск и размещение наглядно-изобразительных материалов, рекламной	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	2.3	бюджет муниципального округа	0,0	0,6	0,6	0,6	0,6

продукции пожарной тематики и оформление уголков безопасности, информационных стендов	муниципального округа	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 4  
к муниципальной Программе  
«Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

Подпрограмма  
«Комплексное развитие сельской территории подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа» муниципальной Программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 – 2028 годы»

#### Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:  
Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа.  
2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1: Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу					
1.1.	Количество реализованных проектов по благоустройству общественных пространств на сельской территории, ед.	-	-	-	-	-
1.2.	Софинансирование мероприятий, направ-	-	-	-	-	-

#### Мероприятия подпрограммы

«Комплексное развитие сельской территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача. Создание и развитие инфраструктуры на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу									
1.1.	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий	Лаптевский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 - 2028	1.1	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2024 № 2087  
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения Пестовского муниципального округа на 2024-2030 годы»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в муниципальную программу «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения Пестовского муниципального округа на 2024 – 2030 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 28.11.2023 № 1576, следующие изменения:

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом по годам реализации (тыс. рублей)» в прилагаемой редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом по годам реализации (тыс. рублей):

ленных на реализацию проектов по благоустройству общественных пространств на сельской территории, %					
---	--	--	--	--	--

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 – 2028 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2028	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы  
Реализация подпрограммы будет способствовать развитию инфраструктуры на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы на территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, предполагается достижение целевых показателей.

Указанные показатели могут быть скорректированы при формировании бюджета на год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий программы.

Год	Источник финансирования				Всего
	федеральный бюджет	бюджет муниципального округа	областной бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024		10 498,55037	15 000,0	-	25 498,55037
2025		3 850,0		-	3 850,0
2026		850,0		-	850,0
2027		850,0		-	850,0
2028		850,0		-	850,0
2029		850,0		-	850,0
2030		850,0		-	850,0
Итого:		18 598,55037	15 000,0	-	33 598,55037

1.2. Изложить раздел Мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1. Развитие систем централизованного водоснабжения муниципального округа путем строительства, реконструкции и капитального ремонта сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды, строительство и ремонт объектов нецентрализованного водоснабжения населения											
1.1.	Приобретение и монтаж оборудования для очистки воды	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Составление проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	-	3	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Обслуживание систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях	комитет образования, организации	2024 - 2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Строительство объектов нецентрализованного водоснабжения населения	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.5.	Ремонт и очистка объектов нецентрализованного водоснабжения населения	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	364,2496	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.6.	Разработка проектов зон санитарной охраны для водозаборов (артезианских скважин)		2024 -2026 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.7.	Субсидия юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным, услуг, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	2586,54	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.8.	Строительство станции водоподготовки	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.9.	Проведение анализа проб питьевой воды	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Капитальный ремонт водопроводных сетей г. Пестово	отдел ЖКХ, организации	2024 год	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	2 895,09010	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.11.	Актуализация схемы водоснабжения и водоотведения	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 - 1.2.1	бюджет муниципального округа	105,840	-	-	-	-	-	-
2.	Задача 2. Развитие централизованных систем водоотведения (канализации) муниципального округа за счет строительства, реконструкции и капитального ремонта канализационных сетей, устройств и сооружений канализации											
2.1.	Капитальный ремонт участков канализационной сети: напорного коллектора ул. Профсоюзов, протяженностью 1000м, безнапорного коллектора на ул. Вокзальная, протяженностью 500 м.	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	2 979,57569	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	15	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Строительство и реконструкция канализационных сетей, устройств и сооружений канализации	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Составление проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию канализационных сетей,	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-

	устройств и сооружений канализации				областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
3.	Оказание услуг правового и организационно-технического сопровождения закупки	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
4.	Оказание услуг технического заказчика	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
5.	Закупка товаров, работ и услуг в целях проведения капитального ремонта государственного (муниципального) имущества.	отдел ЖКХ, организации	2024-2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	1						
	Всего по муниципальной программе:				бюджет муниципального округа	10 498,53037	3 850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0
					областной бюджет	15000,0	-	-	-	-	-	-
					Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:					37	3 850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2093  
г. Пестово

О предоставлении субсидии из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по содержанию жилищного фонда Пестовского муниципального округа Новгородской области обществу с ограниченной ответственностью «Жилищник»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 19.01.2024 № 45 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по содержанию жилищного фонда Пестовского муниципального округа Новгородской области юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области субсидию на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по содержанию жилищного фонда Пестовского муниципального округа Новгородской области обществу с ограниченной ответственностью «Жилищник» в сумме 359885,86 (триста пятьдесят девять тысяч восемьсот восемьдесят пять) рублей 86 копеек, зарегистрированному по адресу: 173021, Новгородская область, Новгородский район, д. Новая Мельница, зд. 17г/1. помещ.3 (основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица 1235300002937, идентификационный номер налогоплательщика 5300009966).

2. Соглашение между Администрацией Пестовского муниципального округа и обществом с ограниченной ответственностью «Жилищник» о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию жилищного фонда Пестовского муниципального

округа, заключить до 23.12.2024.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2094  
г. Пестово

Об утверждении плана контроля выполнения коллективных договоров и соглашений в учреждениях Пестовского муниципального округа на 2025 год

В соответствии с пунктом 3 статьи 1 областного закона Новгородской области от 02.03.2004 № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда» и статьёй 51 ТК РФ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план контроля выполнения коллективных договоров и соглашений в учреждениях Пестовского муниципального округа на 2025 год в виде письменного запроса информации согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.12.2023 № 1791 «Об утверждении плана контроля выполнения коллективных договоров и соглашений в учреждениях Пестовского муниципального округа на 2024 год»
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Соловьеву Е.А.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 19.12.2024 № 2094

### ПЛАН

контроля выполнения условий коллективных договоров и соглашений в учреждениях  
Пестовского муниципального округа в виде письменного запроса информации,  
на 2025 год

№ п/п	Наименование организации, учреждения, предприятия	Адрес организации, учреждения, предприятия	Дата проведения проверки	Цель проведения проверки
1.	Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры и спорта»	г. Пестово, ул. Советская, д. 14.	Февраль	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор

2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5.	Июнь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа дер. Охона»	Пестовский район, дер. Охона, ул. Центральная, д. 24.	Октябрь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система»	г. Пестово, ул. Производственная, д. 24.	Ноябрь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
5.	Областное автономное учреждение социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Пестово, ул. Ленина, д. 55.	Декабрь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2100  
г. Пестово

Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:  
от 18.05.2023 № 618 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района»;  
от 31.07.2023 № 974 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 19.12.2024 № 2100

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области

### 1. Общие положения

1.1. Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Положение), разработано в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (Приложение № 1) (далее заказчик). Положение устанавливает полномочия заказчика, комиссии по осуществлению закупок (далее закупочная комиссия), порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению об осуществлении закупок (далее извещение о закупке), документации о закупках (далее документация о

закупке) порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.3. Все нормы, определенные Положением, не подлежат изменению при разработке и утверждении заказчиком положений о закупке или внесении в них изменений.

1.4. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.

1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.6. Утвержденные ранее документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу со дня размещения Положения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) в части, противоречащей Положению.

1.7. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

### 2. Информационное обеспечение закупок, планирование закупок

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения. Размещение в ЕИС информации о закупке производится заказчиком в соответствии с Положением о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 908 (далее Положение, утвержденное постановлением № 908).

2.2. Заказчик размещает в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг (далее план закупки) и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Правила формирования указанных планов закупки, требования к их форме, порядок и сроки их размещения в ЕИС утверждаются Правительством Российской Федерации;

2.2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей заказчика в товарах, работах, услугах. Планирование закупок товаров, работ, услуг заказчиком проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок;

2.2.2. План закупки должен иметь поквартальную разбивку;

2.2.3. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях, если:  
внесены изменения в план финансово-хозяйственной деятельности заказчика, возникла или изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов (если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки);

наступили непредвиденные обстоятельства (авария, чрезвычайная ситуация);

у заказчика возникли обязательства исполнителя по договору;

произведена отмена закупки.

2.2.4. План закупки, изменения в него утверждаются приказом учреждения. Изменения вступают в силу со дня размещения в ЕИС новой редакции плана закупки.

2.2.5. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

2.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

извещение о закупке и вносимые в него изменения;  
документация о закупке (при наличии) и вносимые в нее изменения;  
проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и (или)

документации о закупке;  
 разъяснения положений документации о закупке;  
 протоколы, составляемые в ходе закупки;  
 план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;  
 сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее ежемесячные отчеты);  
 реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (далее реестр договоров);  
 иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением.

2.4. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС в сроки, указанные в подразделе 9.2 Положения.

2.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, разъяснения положений документации о закупке размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решений о внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений.

2.6. Не подлежит размещению в ЕИС информация о закупках товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, информация о заключении и об исполнении договоров, заключенных по результатам осуществления таких закупок.

2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тыс.рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд.рублей, – стоимость которых не превышает 500 тыс.рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты.

2.8. Информационная и документы, предусмотренные Положением и содержащиеся в ЕИС, размещаются на официальном сайте ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением:

раздела положения о закупке, предусмотренного подпунктом б) пункта 10 Положения, утвержденного постановлением № 908;

информации о закупках (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект договора, изменения, внесенные в такие извещение и документацию, разъяснения такой документации, информация об отказе от проведения закупки, протоколы, составляемые при осуществлении закупки, итоговый протокол) при проведении закупок:

предусмотренных пунктом 2.7 Положения (если заказчиком принято решение о неразмещении информации о таких закупках на официальном сайте ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ».

### **3. Требования к участникам закупки и закупаемым товарам, работам, услугам**

3.1. При проведении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупки:

3.1.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.1.2. Непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.1.3. Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.4. Отсутствие у участника процедуры закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие не принято;

3.1.5. Отсутствие у участника процедуры закупки - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника процедуры закупки непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.1.6. Отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.7. Обладание участником процедуры закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.8. Обладание участником процедуры закупки правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора;

3.1.9. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.10. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.2. При проведении конкурентной закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам закупки:

3.2.1. В случае проведения конкурентных закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, услуг общественного питания и (или) поставки пищевых продуктов:

требования к квалификации сотрудников участника закупки, привлекаемых к исполнению договора, или лиц, привлекаемых к исполнению договора участником закупки на основании гражданско-правовых договоров, в частности требования к наличию необходимого уровня образования, навыков и (или) знаний, необходимых для исполнения договора;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки (с обязательным указанием в документации о закупке определения, какие именно договоры с точки зрения их предмета являются аналогичными предмету закупки), при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.2. В случае проведения конкурентных закупок на оказание услуг по организованной перевозке групп детей автобусами:

требования к наличию на праве собственности или на ином законном основании автобусов, с года выпуска которых прошло не более 10 лет, которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к осуществляемым перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащены в установленном порядке тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки, при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора.

3.2. Участником закупок может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в пунктах 3.1, 3.2 Положения, не допускается.

3.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

3.5. При установлении требований к участнику закупки заказчик обязан установить в документации о закупке исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить участнику для подтверждения соответствия таким требованиям, с учетом требований подраздела 9.2 Положения.

3.6. В случае проведения конкурса или запроса предложений указанные в документации о закупке требования к участникам не должны противоречить критериям оценки, указанным в документации, в случае, если такие требования и критерии относятся к одному и тому же показателю.

3.7. В случае проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика), заказчик должен обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией и (или) извещением о закупке не предусмотрено иное.

3.9. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

3.9.1. В описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

3.9.2. В описании предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3.9.3. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

закупок товаров, необходимых для исполнения муниципального контракта; закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

#### **4. Способы и формы закупок**

4.1. Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Открытый конкурс, конкурс в электронной форме (далее конкурс);

4.1.2. Аукцион в электронной форме (далее аукцион);

4.1.3. Запрос предложений в электронной форме (далее запрос предложений);

4.1.4. Закрытые закупки в электронной форме (закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме) (далее закрытые закупки);

4.1.5. Запрос котировок в электронной форме (далее запрос котировок);

4.1.6. Запрос цен;

4.1.7. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее закупка у единственного поставщика).

4.2. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.6 Положения, являются конкурентными закупками.

4.3. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.5 Положения, являются торгами в понимании статей 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной закупкой.

#### **5. Условия и случаи применения способов закупки**

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса в любых случаях.

5.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.2.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.2.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям.

5.3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса цен при одновременном выполнении следующих условий:

5.3.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.3.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 млн.рублей.

5.4. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при одновременном выполнении следующих условий:

5.4.1. Объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.4.2. Объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.4.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн. рублей.

5.5. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений при одновременном выполнении следующих условий:

5.5.1. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн. рублей;

5.5.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и неценовым критериям.

5.6. Закупка у единственного поставщика может проводиться в следующих случаях:

5.6.1. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5.6.2. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) в сферах водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6.3. Заключается договор энергоснабжения или договор купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5.6.4. Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100,0 тыс. рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд. рублей, – стоимость которых не превышает 500,0 тыс. рублей. Исключение составляет случай, предусмотренный подпунктом 5.6.22 Положения;

5.6.5. Осуществление закупки для муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации. В таких правовых актах указываются предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения договора;

5.6.6. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти Новгородской области в соответствии с их полномочиями или подведомственными им муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5.6.7. Осуществления закупок товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельства непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

5.6.8. Поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения муниципальных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;

5.6.9. Закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежит исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

5.6.10. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

5.6.11. Закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае,

если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5.6.12. Заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

5.6.13. Заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

5.6.14. Заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

5.6.15. Заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида), оказываемых физическими лицами;

5.6.16. Осуществление закупок банковских услуг по выдаче банковских гарантий;

5.6.17. Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.6.18. Осуществление закупки товаров, работ, услуг вследствие признания ранее проведенной конкурентной закупки несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок или отклонения всех поданных заявок. При этом не допускается изменение предмета закупки (включая требования к предмету закупки и его характеристикам), а также не допускается изменение объема закупаемых товаров, работ, услуг в сторону его увеличения относительно условий, указанных в документации конкурентной закупки или, в случае проведения закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки не позднее дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки в реестре договоров;

5.6.19. Заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

5.6.20. Заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств;

5.6.21. Заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

5.6.22. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 5 (пять) миллионов рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков» (далее информационная система).

В случае если при проведении такой закупки не было подано ни одного ценового предложения, заказчик вправе осуществить повторное размещение информации о закупке в информационной системе (далее повторная закупка);

5.6.23. Заключение договора на аренду нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) для заключения договора заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора;

5.6.24. Осуществление закупок товаров работ, услуг, в случае если при проведении повторной закупки, предусмотренной подпунктом 5.6.22 Положения не было подано ни одного ценового предложения.

Заказчик вправе заключить договор без использования информационной системы на условиях, указанных в информации и документах о закупке, размещенных в информационной системе, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную при публикации повторной закупки в информационной системе.

5.6.25. Осуществление закупки товаров, работ, услуг только среди субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном пунктом 15.9 Положения.

5.7. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, или если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае, если в отношении такой закупки координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

## **6. Особенности проведения закупок в электронной форме**

6.1. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее ЭП). Общий порядок осуществления закупок в электронной форме устанавливается статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

6.2. Помимо требований, установленных статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ, ЭП, на которой проводится закупка в электронной форме, должна соответствовать следующим дополнительным требованиям к ЭП:

6.2.1. Наличие функционала (технической опции), соответствующего особенностям проведения закупок с применением национального режима;

6.2.2. Наличие функционала (технической опции), предусматривающего особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.3. Наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять корректную и своевременную интеграцию (перенаправление) с ЭП в ЕИС информацию о закупке, включая сведения, содержащиеся в плане закупок, а также сведения о договорах, заключаемых на ЭП по результатам проведения закупок;

6.2.4. Наличие у ЭП функциональной возможности проведения процедур закупки, указанных в подпунктах 4.1.1-4.1.5 Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанным в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с Положением.

6.3. Контроль за соблюдением требований пункта 6.2 Положения осуществляется заказчиком при принятии решения о выборе ЭП, на которой проводится процедура закупки в электронной форме. Заказчик вправе не оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

6.4. Услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.5. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки единственной поданной заявки на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, заказчиком выявлено отсутствие в такой заявке документов, представление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки, заказчик выгружает самостоятельно посредством функционала ЭП такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку на ЭП, и принимает их к рассмотрению заявки на участие в закупке при условии, что представление таких документов в составе заявки является обязательным в соответствии с требованиями документации, а также при условии, что функциональные возможности ЭП дают возможность заказчику осуществить указанные в настоящем пункте действия.

6.6. Действия, описанные в пункте 6.8 Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

6.7. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются обусловленные техническими особенностями и регламентом работы ЭП отклонения от порядка проведения процедуры закупок, предусмотренного Положением, при условии, что такие отклонения не противоречат нормам Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры закупки.

**7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены единицы товара, работы, услуги**

7.1. Начальная (максимальная) цена договора (далее НМЦД) либо цена единицы товара, работы, услуги (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказание услуг невозможно определить), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 7.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 7.1.2. Нормативный метод;
- 7.1.3. Тарифный метод;
- 7.1.4. Проектно-сметный метод;
- 7.1.5. Затратный метод.

7.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформляется заказчиком в свободной форме и хранится вместе с документами о закупке.

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) методов, указанных в пункте 7.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования. В этом случае в обоснование заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг:

7.4.1. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с учетом сопоставимых коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки. Такие условия признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий;

7.4.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также на ответах по запросам заказчика о предоставлении ценовой информации от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. Информация в реестре контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах (договорах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами), в течение последних 3 лет;

7.4.2.2. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

7.4.2.3. Информация, размещенная на сайтах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), занимающихся поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки;

7.4.2.4. Информация о котировках на российских биржах;

7.4.2.5. Информация о котировках на электронных площадках;

7.4.2.6. Данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.4.2.7. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7.4.2.8. Информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

7.4.2.9. Информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен;

7.4.2.10. Иные источники информации;

7.4.3. В целях определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее 3 цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подряд-

чиками, исполнителями);

7.4.4. В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), необходимо определить коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\beta}{\bar{c}} \times 100 \%, \text{ где:}$$

$$\beta = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (c_i - \bar{c})^2}{n - 1}}$$

- $V$  – коэффициент вариации;
- $\bar{c}$  – среднее квадратичное отклонение;
- $c_i$  – цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером  $i$ ;
- $\bar{c}$  – средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;
- $n$  – количество значений, используемых в расчете;

7.4.4.1. Коэффициент вариации рассчитывается с помощью стандартных функций табличных редакторов;

7.4.4.2. Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33 %. Если коэффициент вариации превышает 33 %, заказчик проводит дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах;

7.4.5. НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$\text{НМЦД(НСЦЕ)} = \frac{v}{n} \times \sum_{i=1}^n c_i, \text{ где:}$$

НМЦД(НМЦЕ) – НМЦД, цена единицы товара, работы, услуги, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

$v$  – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

$n$  – количество значений, используемых в расчете;

$i$  – номер источника ценовой информации;

$c_i$  – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером  $i$ , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг.

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области предусмотрено установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), нормативным методом осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦ}_{\text{норм}} = V \times C_{\text{пред}}, \text{ где:}$$

$\text{НМЦ}_{\text{норм}}$  – начальная (максимальная) цена, определяемая нормативным методом;

$V$  – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

$C_{\text{пред}}$  – предельная цена единицы товара, работы, услуги, установленная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области.

7.6. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), тарифным методом осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦ}_{\text{тариф}} = V \times C_{\text{тариф}}, \text{ где:}$$

$\text{НМЦ}_{\text{тариф}}$  – начальная (максимальная) цена, определяемая

- V – тарифным методом;
- количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
- Ц<sub>тариф</sub> – цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом.

7.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, на:

7.7.1. Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

7.7.2. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

7.8. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Основанием для определения НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений проектно-сметным методом может являться смета (сметная стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

7.9. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 7.1.1-7.1.4 Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

7.10. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик определяет начальную цену единицы (сумму цен единиц) товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения, касающиеся применения НМЦД, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

7.11. Максимальное значение цены договора определяется исходя из выделенных на закупку средств, начальной цены за единицу товара (работы, услуги) и максимально возможного количества товара (работы, услуги), которые необходимы заказчику.

7.12. Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора определяется по формуле:

$$Ц = V \times Ц_{ед}, \text{ где:}$$

- Ц – сумма, подлежащая уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора;
- V – объем поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в периоде поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- Ц<sub>ед</sub> – цена за единицу товара, работы, услуги, установленная на день отпуска товара, выполнения работы, оказания услуги, но не более цены за единицу товара, работы, услуги, указанной в договоре.

Стоимость единицы товара, работы, услуги не может превышать максимальную цену за единицу такого товара, работы, услуги, определенную в ходе проведения закупки. При этом данное условие включается в проект договора.

## 8. Обеспечительные и антидемпинговые меры при осуществлении закупок

8.1. Заказчик имеет право предъявлять требования к участникам закупки о предоставлении обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке (далее обеспечение заявки), и (или) обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора, заключенного по результатам проведения закупки (далее обеспечение исполнения договора).

8.2. Требование о предоставлении обеспечения заявки, в случае его уста-

новления, предъявляется ко всем участникам закупки в равной степени, за исключением государственных, муниципальных учреждений, которые не предоставляют обеспечение подаваемых ими заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.3. Обеспечение заявки может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением случая проведения конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, при котором обеспечение заявки на участие в такой закупке предоставляется в соответствии с пунктом 15.10 Положения. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. Заказчик не вправе ограничить участника закупки в возможном выборе способа из предусмотренных извещением о проведении закупки, документацией о закупке.

8.4. Требование о предоставлении обеспечения заявки устанавливается только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 млн.рублей.

8.5. Размер обеспечения заявки, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 0,5 до 5 % от начальной (максимальной) цены договора.

8.6. Возможные формы (способы), порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке с учетом требований Положения.

8.7. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

8.7.1. Размещение на ЭП итогового протокола конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки или лица, с которым заключается договор, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

8.7.2. Отмена закупки;

8.7.3. Отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

8.7.4. Получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

8.7.5. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ заказчика от заключения договора с участником закупки.

8.8. В случае проведения закупки в электронной форме денежные средства, внесенные участником закупки в качестве обеспечения заявки, возвращаются такому участнику закупки в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭП.

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, участнику закупки не осуществляется либо осуществляется уплата денежных средств заказчику гарантом по безотзывной банковской гарантии в следующих случаях:

8.9.1. Уклонение или отказ участника закупки, в отношении которого Положением установлена обязанность заключения договора, заключить договор;

8.9.2. Непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, извещением и (или) документацией о закупке, обеспечения исполнения договора участником закупки заказчику до заключения договора (в случае если в извещении и (или) в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

8.10. Требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, в случае его установления, предъявляется к победителю закупки или лицу, с которым заключается договор, и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.11. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и (или) в проекте договора при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.1-4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс.рублей.

8.12. Заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и в проекте договора при осуществлении закупки способом, предусмотренным подпунктами 4.1.1-4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 тыс. рублей.

8.13. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора при осуществлении закупки в случае, предусмотренном пунктом 4.1.7 Положения.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств или предоставления банковской гарантии, независимой гарантии. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

8.14. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 5 до 30 % от начальной (максимальной) цены договора, от цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), но не менее чем в размере аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).

8.15. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора устанавливаются заказчиком в извещении и (или) в документации о закупке, в договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом требований Положения.

8.16. Срок действия банковской (независимой) гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора должен превышать срок исполнения обязательств по договору не менее чем на 30 календарных дней (если в документации не указано иное).

8.17. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с Положением.

8.18. В случае непредставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

8.19. Обеспечение исполнения договора не требуется в случае заключения договора с участником закупки, который является государственным или муниципальным учреждением.

8.20. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки либо участником, с которым заключается договор, была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 % и более, либо предложена сумма цен единицы товара, работы, услуги, которая на 25 % и более ниже начальной суммы цен указанных единиц, заказчик применяет к победителю закупки либо к участнику, с которым заключается договор, антидемпинговые меры, включающие в себя обязанность победителя закупки либо участника, с которым заключается договор, до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации и (или) извещении о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в документации о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

8.21. Антидемпинговые меры могут быть применены только в случае установления возможности применения таких мер в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке.

8.22. В случае неисполнения установленных антидемпинговых мер победитель закупки или иной участник закупки, на которого распространяются такие меры, признается уклонившимся от заключения договора.

8.23. В случае признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора на участника закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор, распространяются требования пунктов 8.20-8.22 Положения в полном объеме.

8.24. Заказчик вправе установить в проекте договора, договоре с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требование обеспечения гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам. Размер обеспечения гарантийных обязательств не может превышать 10 процентов от начальной (максимальной) цены договора, от цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.25. Гарантийные обязательства обеспечиваются перечислением денежных средств, предоставлением банковской, независимой гарантии. Способ обеспечения гарантийных обязательств определяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) самостоятельно.

8.26. Срок действия банковской, независимой гарантии и условия ее предоставления определяются заказчиком в проекте договора, договоре с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.27. Оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения договора) товара (работы, услуги) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств в порядке и сроки, установленные в проекте договора, договоре с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## 9. Порядок подготовки и проведения закупок

### 9.1. Закупочная комиссия.

9.1.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок. Заказчик вправе создать единую закупочную комиссию, уполномоченную на проведение всех закупок (и конкурентных, и неконкурентных);

9.1.2. Закупочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек;

9.1.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Руководитель заказчика, член закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.1.3.1. Членами закупочной комиссии не могут быть: физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки.

9.1.3.2. Член закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании закупочной, о возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 9.1.3.1 Положения.

В случае выявления в составе закупочной комиссии физических лиц, указанных в подпункте 9.1.3.1 Положения, заказчик, принявший решение о создании такой комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями подпунктом 9.1.3.1 Положения.

9.1.4. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 % от общего числа членов закупочной комиссии. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается;

9.1.5. Основными функциями закупочной комиссии являются:

9.1.5.1. Участие в заседании закупочной комиссии;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

9.1.5.3. Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением и документацией о закупке;

9.1.5.4. Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;

9.1.5.5. Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);

9.1.5.6. Проведение оценки заявок (при необходимости);

9.1.5.7. Определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и документации о закупке;

9.1.5.8. Составление протоколов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки, в ЕИС или на ЭП.

9.1.6. Функции, возложенные заказчиком на закупочную комиссию, могут отличаться от описанных в подпункте 9.1.5 Положения в соответствии с решением заказчика.

9.2. Требования к извещению о закупке, документации о закупке.

9.2.1. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение и документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок).

9.2.2. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС, если такие извещение и документация о закупке были разработаны заказчиком. Документация о закупке размещается одновременно с извещением о закупке;

9.2.3. Заказчик имеет право разместить извещение и документацию о закупке в дополнительных источниках информации;

9.2.4. Заказчик размещает извещение о закупке с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.4.1. В случае проведения конкурса – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.4.2. В случае проведения аукциона – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.4.3. В случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;

9.2.4.4. В случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

9.2.4.5. В случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.2.5. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в ЕИС извещение о проведении:

9.2.5.1. Конкурса в электронной форме в следующие сроки: не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей;

9.2.5.2. Аукциона в электронной форме в следующие сроки: не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей;

9.2.5.3. Запроса предложений в электронной форме не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн. рублей;

9.2.5.4. Запроса котировок в электронной форме не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн. рублей.

9.2.6. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления пользователям на ЭП без взимания платы.

9.2.7. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.7.1. Способ закупки;

9.2.7.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.7.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения (при необходимости);

9.2.7.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.7.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора

9.2.7.6. Срок, место и порядок представления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за представление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;

9.2.7.7. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.7.8. Адрес ЭП в сети «Интернет», на которой проводится закупка (при осуществлении закупки в электронной форме);

9.2.7.9. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.7.10. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

9.2.7.11. Информацию о запрете или об ограничении закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о преимуществе в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в случае, если такие запрет, ограничение, преимущество установлены в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ в отношении товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

9.2.7.12. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.8. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

9.2.8.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

9.2.8.3. Требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.2.8.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.8.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.8.7. Информация о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.8.8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей оформленное с учетом требований раздела 7 Положения;

9.2.8.9. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

9.2.8.10. Требования к участникам закупки;

9.2.8.11. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов;

9.2.8.12. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.2.8.13. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.8.14. Дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

9.2.8.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.8.16. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.8.17. Описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.8.18. Проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.8.19. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.8.20. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения

9.2.8.21. Указание на антидемпинговые меры и их описание, если заказчиком принято решение о применении таких мер при проведении закупки, или указание на то, что антидемпинговые меры не применяются;

9.2.8.22. Условие о том, что при заключении договора цены единиц товаров (работ, услуг) формируются путем пропорционального снижения начальных (максимальных) цен единиц товаров (работ, услуг), указанных в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок), на значение, равное снижению начальной (максимальной) цены договора в процентном выражении (обязательно при проведении аукциона и по усмотрению заказчика – при проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен, запроса котировок);

9.2.8.23. Указание на срок, в течение которого участник закупки, признанный победителем, обязан направить заказчику подписанный со своей стороны проект договора, и порядок направления подписанного проекта договора;

9.2.8.24. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.9. Документация о закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в пункте 9.2.7.11 настоящего Положения.

9.2.10. Документация о закупке может содержать любые иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не противоречит нормам действующего законодательства и настоящего Положения.

9.3. Порядок предоставления разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке, иных разъяснений.

9.3.1. Любой участник конкурентной закупки вправе направить запрос на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке;

9.3.2. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений документации о закупке в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией и (или) извещением о закупке, в течение 3 рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Если запрос был направлен с нарушением данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу;

9.3.3. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС. В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос;

9.3.4. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке.

9.4. Порядок подачи заявки на участие в конкурентной закупке и требования к составу такой заявки.

9.4.1. Заявка на участие в конкурентной закупке должна быть подана в порядке, в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке. В случае подачи заявок в бумажной форме на участие в закупках, предусматривающих такую возможность, заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

Заявка на участие в закупке в электронной форме может быть подана только в электронной форме посредством функционала ЭП. Если участник закупки помимо подачи заявки в электронной форме также подает заявку не в электронной форме (не посредством функционала ЭП), заказчик не рассматривает поданную не в электронной форме заявку и вправе ее утили-

зировать (уничтожить).

9.4.2. Заявки на участие в закупке принимаются до окончания срока подачи заявок. При наступлении даты и времени окончания срока подачи заявок подача заявок становится невозможной;

9.4.3. Участник закупки может изменить или отозвать свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок. Ограничений в отношении количества внесения изменений в поданную заявку нет. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено заказчиком до истечения срока подачи заявок. Изменение или отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается;

9.4.4. Порядок внесения изменений и отзыв заявки в электронной форме осуществляется посредством использования функционала ЭП, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом работы ЭП;

9.4.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в отношении одного предмета закупки;

9.4.6. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.6.1. Наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, учредительный документ, если участником закупки является юридическое лицо;

9.4.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, если участником закупки является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

9.4.6.3. Идентификационный номер налогоплательщика участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

9.4.6.4. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, если участником закупки является юридическое лицо, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика таких лиц;

9.4.6.5. Копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки, за исключением случаев подписания заявки:

а) индивидуальным предпринимателем, если участником такой закупки является индивидуальный предприниматель;

б) лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (далее в настоящей статье - руководитель), если участником такой закупки является юридическое лицо;

9.4.6.6. Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки;

9.4.6.7. Копию решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для участника закупки заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) является крупной сделкой;

9.4.6.8. Информацию и документы об обеспечении заявки на участие в закупке, если соответствующее требование предусмотрено извещением об осуществлении такой закупки, документацией о конкурентной закупке;

9.4.6.9. Декларацию, подтверждающую на дату подачи заявки на участие в закупке:

а) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной

закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства не принято;

г) отсутствие у участника закупки - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

д) отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) соответствие участника закупки указанным в документации о конкурентной закупке требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на которых размещены эти информация и документы);

ж) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

з) обладание участником закупки правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора;

9.4.6.10. Предложение участника закупки в отношении предмета такой закупки;

9.4.6.11. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги, являющихся предметом закупки, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если требования к данному товару, работе или услуге установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и перечень таких документов предусмотрен документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление указанных документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации они передаются вместе с товаром;

9.4.6.12. Наименование страны происхождения поставляемого товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), информацию и документы, подтверждающие страну происхождения поставляемого товара если перечень таких документов предусмотрен документацией о закупке;

9.4.6.13. Предложение о цене договора (единицы товара, работы, услуги), за исключением проведения аукциона в электронной форме;

9.4.6.14. Информацию и документы для осуществления оценки заявки по критериям оценки заявок установленным в документация о закупке;

9.4.6.15. Иные документы и сведения, представление которых предусмотрено документацией о закупке.

9.4.7. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизировать другие сведения и документы), представление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации о закупке, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации;

9.4.8. Наличие противоречий относительно одних и тех же сведений в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений;

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник закупки подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных настоящим подпунктом;

9.4.10. Ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса, запроса цен, требования, согласно которому все листы заявки, поданной в бумажной форме, должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке;

9.4.11. Заказчик, принявший заявку на участие в открытом конкурсе, запросе цен, обязан обеспечить целостность конверта с заявкой и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов;

9.4.12. Каждый конверт с заявкой на участие, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется уполно-

моченным лицом заказчика в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

регистрационный номер заявки на участие в закупке;

дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

По требованию участника закупки ему может быть выдана расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

9.5. Критерии оценки заявок

9.5.1. Для оценки заявок, поданных участниками закупки на участие в конкурсе, на участие в запросе предложений, запросе цен, запросе котировок, заказчик устанавливает в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок) критерии оценки заявок и порядок оценки заявок;

9.5.2. Критериями оценки заявок могут быть:

9.5.2.1. Цена договора;

9.5.2.2. Качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

9.5.2.3. Расходы на эксплуатацию товара;

9.5.2.4. Расходы на техническое обслуживание товара;

9.5.2.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. Срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

9.5.2.7. Деловая репутация участника закупок;

9.5.2.8. Наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.9. Квалификация участника закупки;

9.5.2.10. Квалификация работников участника закупки.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели). Вес критерия «цена договора» должен составлять не менее 50 %, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 %. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 %. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 %. В конкурсной документации, документации запроса предложений заказчик должен указать не менее 2 критериев.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.1, 9.5.2.3, 9.5.2.4 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$C_{\text{би}} = C_{\text{мин}} / C_i \times 100, \text{ где:}$$

$C_{\text{би}}$  – количество баллов по критерию;

$C_{\text{мин}}$  – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

$C_i$  – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.5, 9.5.2.6 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$C_{\text{би}} = C_{\text{мин}} / C_i \times 100, \text{ где:}$$

$C_{\text{би}}$  – количество баллов по критерию;

$C_{\text{мин}}$  – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

$C_i$  – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.2, 9.5.2.7-9.5.2.10 Положения, в конкурсной документации, документации запроса предложений устанавливаются:

подкритерии, по которым будет оцениваться каждый критерий;

минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

правила присвоения баллов по каждому подкритерию;

значимость каждого из подкритериев.

Совокупная значимость всех подкритериев по одному критерию должна быть равна 100 %. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

$$P_{\text{би}} = P_i / P_{\text{max}} \times \text{ЗП}, \text{ где:}$$

$P_{\text{би}}$  – количество баллов по подкритерию;

$P_i$  – предложение участника, которое оценивается;

$P_{\text{max}}$  – предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

ЗП – значимость подкритерия.

Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по подкритериям) на значимость критерия.

Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

9.5.4. При проведении запроса цен, запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок – цена договора. Вес такого

критерия должен составлять 100 %.

9.6. Порядок проведения конкурса.

9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.6.1.2. Извещение о проведении конкурса (далее извещение в настоящем подразделе) и конкурсная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.6.1.3. Подача заявок на участие в конкурсе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.6.1.4. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.6.1.5. При отказе от проведения конкурса заказчик обязан составить извещение об отмене проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения конкурса, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения конкурса размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.6.1.6. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в конкурсную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) конкурсной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.6.1.7. В случае внесения изменений в извещение и (или) в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.6.1.8. Конкурс состоит из следующих этапов: вскрытие конвертов с заявками (при осуществлении закупок в бумажной форме), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.6.1.10 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.9. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.6.1.8 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.10. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в конкурсе могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.6.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

9.6.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, поданными участниками закупки на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) вскрытия конвертов устанавливается заказчиком в документации и (или) извещении о закупке.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии по адресу, указанному в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности);

9.6.2.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

информацию о наличии в заявке предусмотренных Положением, конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в закупке;

9.6.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа, вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения: дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае призна-

ния его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся; наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

иная информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке» (далее – Постановление № 908);

9.6.2.4. Протокол вскрытия конвертов подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день вскрытия конвертов;

9.6.2.5. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол вскрытия конвертов размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.6. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания конкурса несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в конкурсе заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

иная информация, предусмотренная Постановлением № 908 или по решению заказчика;

9.6.2.7. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.8. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в открытом конкурсе и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.6.2.9. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио - и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.6.2.10. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом конкурсе сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.6.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе:

9.6.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в конкурсе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты окончания срока подачи заявок;

9.6.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации о закупке;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.6.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.6.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации о закупке требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, закупочная комиссия принимает решение об отклонении такой заявки от участия в конкурсе;

9.6.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.6.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, и идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае прове-

дения конкурса в электронной форме;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.6.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.6.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям конкурсной документации, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.6.4. Оценка заявок на участие в конкурсе:

9.6.4.1. Оценка заявок на участие в конкурсе (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в конкурсе по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 20 дней с даты рассмотрения заявок;

9.6.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.6.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в конкурсе была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.6.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в конкурсной документации с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.6.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя конкурса;

9.6.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурса предусмотрена оценка таких заявок);

порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников конкурса;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя конкурса или единственного участника конкурса;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявки условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем конкурса;

9.6.4.9. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые с точки зрения количества набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.6.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.6.5. Заключение договора по итогам проведения конкурса:

9.6.5.1. По результатам проведения конкурса договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, в случае если

после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями конкурсной документации;

9.6.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником конкурса, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.6.5.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения конкурса, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.6.5.5. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.4 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения;

## 9.7. Порядок проведения аукциона

9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию:

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме (далее аукционная документация в настоящем подразделе), и которое предложило наиболее низкую цену договора, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги путем снижения начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации и извещении о проведении аукциона, на установленную в аукционной документации величину (далее «шаг аукциона»). В случае если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным аукционной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор;

9.7.1.2. Извещение о проведении аукциона (далее извещение в настоящем подразделе) и аукционная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.7.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.7.1.6. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить извещение об отмене проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения аукциона, причин принятия такого решения. Извещение об отмене аукциона размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.7.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в аукционную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в аукционную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) аукционной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.7.1.8. В случае внесения изменений в извещение и (или) в аукционную документацию, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 8 дней;

9.7.1.9. Аукцион состоит из следующих этапов: рассмотрение заявок, проведение аукциона. По результатам каждого этапа аукциона составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных Положением. Проведение аукциона является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев признания аукциона несостоявшимся;

9.7.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами аукциона в соответствии с подпунктом 9.7.1.9. Положения, однако, являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.2. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заяв-

ки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания аукциона несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в аукционе заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

Протокол признания аукциона несостоявшимся размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе:

9.7.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в аукционе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.7.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты окончания приема заявок;

9.7.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) аукционной документации;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) аукционной документации;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.7.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.7.3.5. Комиссия принимает решение об отклонении от участия в аукционе заявки участника в случае несоответствия указанным в аукционной документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки;

9.7.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе аукциона;

9.7.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.7.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.7.3.9. В протоколе рассмотрения заявок не могут быть указаны наименования участников аукциона (юридических лиц), фамилии, имена, отчества участников закупки (физических лиц);

9.7.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.4. Проведение аукциона:

9.7.4.1. Этап проведения аукциона (далее проведение аукциона в настоящем подразделе) обеспечивается оператором ЭП посредством автоматизированного функционала;

9.7.4.2. Дата и время аукциона устанавливаются в аукционной документации (проведение аукциона может быть осуществлено не позднее чем через 10 дней со дня рассмотрения заявок на участие в аукционе);

9.7.4.3. К проведению аукциона допускаются только участники аукциона, заявки которых были признаны соответствующими требованиям аукционной документации в соответствии с протоколом рассмотрения заявок;

9.7.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в аукционе была допущена только одна заявка, проведение аукциона не осуществляется;

9.7.4.5. «Шаг аукциона» может иметь диапазон значений в пределах от 0,5 % до 5 % от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированное значение из диапазона 0,5 %-5 %. Решение о выборе конкретного типа «шага аукциона» принимает заказчик;

9.7.4.6. Подача ценовых предложений при проведении аукциона вне «шага аукциона» не допускается;

9.7.4.7. Подача ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается. При этом в случае снижения цены договора до нуля и проведения аукциона на право заключить договор, подача ценовых предложений, равных или меньше последнего поданного ценового предложения, не допускается;

9.7.4.8. Максимальный интервал между подачей ценовых предложений

устанавливается в размере 10 минут. Если по истечении времени этого интервала не подано ни одного ценового предложения, аукцион завершается;

9.7.4.9. Оператор ЭП обязан обеспечить конфиденциальность сведений об участниках аукциона при проведении аукциона;

9.7.4.10. По результатам проведения аукциона и рассмотрения закупочной комиссией документов и сведений участников, представленных оператором ЭП после процедуры проведения аукциона, закупочной комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;

минимальные ценовые предложения участников аукциона, а при признании аукциона несостоявшимся по причине отсутствия ценовых предложений в ходе этапа проведения аукциона – указание на отсутствие ценовых предложений в ходе аукциона;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

порядковые номера заявок на участие в аукционе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора в соответствии с результатами проведения аукциона;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;

иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона;

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.5. Заключение договора по итогам проведения аукциона:

9.7.5.1. По результатам проведения аукциона договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника аукциона недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями аукционной документации.

9.7.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником аукциона, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником аукциона, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника аукциона сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.7.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.7.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике аукциона;

9.7.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику), в ходе исполнения договора, цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с пунктом 7.12 Положения.

9.7.5.7. Если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры, заказчик заключает договор с участником конкурентной закупки, подавшим заявку на участие в конкурентной закупке ранее других. При заключении договора с таким участником заказчик руководствуется пунктом 11.9 Положения.

9.8. Порядок проведения запроса предложений.

9.8.1. Общие положения, отказ от проведения запроса предложений и внесение изменений в извещение и документацию запроса предложений:

9.8.1.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.8.1.2. Извещение о проведении запроса предложений (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса предложений, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.8.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса предложений, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса предложений с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.8.1.4. Подача заявок на участие в запросе предложений (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.8.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.8.1.6. При отказе от проведения запроса предложений заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса предложений, причин принятия такого решения. Извещение об отмене запроса предложений размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.8.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) документацию запроса предложений, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.8. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 4 рабочих дней;

9.8.1.9. Запрос предложений состоит из следующих этапов: рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса предложений составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.11 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе предложений могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.8.1.12. Участники запроса предложений не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса предложений при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.8.2. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе предложений заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.8.2.1. Протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений:

9.8.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе предложений (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты окончания приема заявок;

9.8.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса предложения;

принятие решения о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.8.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.8.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса предложения требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе предложений;

9.8.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.8.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:  
дата подписания протокола;  
количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;  
причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;  
идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений, наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;  
результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:  
количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;  
основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;  
иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.8.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.8.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса предложения, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.8.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений:

9.8.4.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе предложений по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 7 дней с даты рассмотрения заявок;

9.8.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.8.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе предложений была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.8.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в документации запроса предложений с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.8.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя запроса предложений;

9.8.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:  
дата подписания протокола;  
количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;  
причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;  
наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;  
результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:  
количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;  
основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;  
результаты оценки заявок на участие в запросе предложений с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;  
порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса предложений;

9.8.4.9. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.5. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений:

9.8.5.1. По результатам проведения запроса предложений договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса предложений и подразделом 13.1 Положения;

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений.

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:  
дата подписания протокола;  
указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;  
указание на содержащиеся в заявке участника запроса предложений сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;  
иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.8.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.8.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса предложений, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.8.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.8.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса предложений.

9.9. Порядок проведения запроса цен.

9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса цен и внесение изменений в извещение о проведении запроса цен и документацию запроса цен:

9.9.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса цен (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса цен, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.9.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса цен, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса цен с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.9.1.4. Подача заявок на участие в запросе цен (далее заявки в настоящем подразделе) осуществляется в бумажной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями, указанными в документации запроса цен;

9.9.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.9.1.6. При отказе от проведения запроса цен заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса цен с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса цен, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса цен размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.9.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса цен. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса цен, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса цен размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня приня-

тия решения о внесении таких изменений;

9.9.1.8. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса цен, срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 2 рабочих дней;

9.9.1.9. Запрос цен состоит из следующих этапов: вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса цен составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.9.1.11 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения запроса цен вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.9.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен:

9.9.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен (далее вскрытие конвертов в настоящем подразделе), поданными участниками закупки на участие в запросе цен, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время, место вскрытия конвертов устанавливаются заказчиком в документации запроса цен самостоятельно;

9.9.2.2. Конверты с заявками на участие в запросе цен вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, месте, указанные в документации запроса цен. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса цен или их представители (при наличии доверенности). Если установлено, что один участник запроса цен подал две или более заявок на участие и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

Конверты с заявками на участие в запросе цен, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в запросе цен сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке;

9.9.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

- наименование предмета и номер закупки;
- наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса цен, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;
- сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- предложение участников, подавших заявки на участие в запросе цен;

9.9.2.4. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол вскрытия конвертов, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
- причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;
- наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;
- иная информация, размещаемая в протоколе по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен:

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты вскрытия конвертов;

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации запроса цен;
- проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса цен;
- принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.9.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.9.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса цен требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен;

9.9.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения запроса цен;

9.9.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
- причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;
- наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;
- результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

- количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
- основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;
- иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

9.9.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.9.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.9.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса цен, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе цен:

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 дней с даты рассмотрения заявок;

9.9.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.9.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
- причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;
- наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;
- результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

- количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
- основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;
- результаты оценки заявок на участие в запросе цен с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;
- порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;
- наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;
- иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению

заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.9.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен;

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания. В случае если на участие в запросе цен не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола вскрытия конвертов оформляет в день вскрытия конвертов протокол признания запроса цен несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе цен заявок;

указание структурной единицы Положения, на основании которой было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся.

Протокол признания запроса цен несостоявшимся в случае его составления размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса цен:

9.9.5.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса цен и подразделом 13.1 Положения;

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса цен.

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса цен закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса цен, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение об отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса цен сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.9.5.4. Стороны заключают договор по результатам проведения запроса цен в бумажной форме;

9.9.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений об участнике закупки;

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.9.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса цен.

9.10. Порядок проведения запроса котировок.

9.10.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок:

9.10.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.10.1.2. Документация запроса котировок не разрабатывается;

9.10.1.3. Извещение запроса котировок, вносимые в него изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

Помимо сведений, указанных в подпункте 9.2.8 Положения, извещение о проведении запроса котировок должно содержать:

критерии оценки заявок и порядок оценки заявок на участие в запросе котировок;

проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

обоснование начальной (максимальной) цены договора, оформленное с учетом требований раздела 7 Положения.

9.10.1.4. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в извещении запроса котировок, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.10.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.10.1.6. При отказе от проведения запроса котировок заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса котировок, причин принятия такого решения. Извещение об от-

мене проведения запроса котировок размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.10.1.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение запроса котировок. Изменения, вносимые в такое извещение, а также измененная редакция извещения размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;

9.10.1.8. В случае внесения изменений в извещение запроса котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 3 рабочих дней;

9.10.1.9. Запрос котировок состоит из следующих этапов: рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса котировок составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.10.1.11, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.10. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем запроса котировок (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе котировок могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.10.2. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе котировок заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

иная информация, размещаемая по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908;

Протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок:

9.10.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе котировок (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты окончания приема заявок;

9.10.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения запроса котировок;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения запроса котировок;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.10.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса котировок, заказчик, закупочная комиссия имеют право направить в адрес участников запроса котировок запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников запроса котировок, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений заявок. Направление запроса на предоставление разъяснений заявки в адрес только одного участника не допускается. Не допускается также направление запросов, предмет которых может изменять суть документов и сведений, содержащихся в заявке;

9.10.3.5. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.10.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении запроса котировок требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок;

9.10.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.10.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несосто-

явшимся;  
 наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;  
 результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием:  
 количества заявок на участие в запросе котировок, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;  
 основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;  
 иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.10.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;  
 9.10.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;  
 9.10.3.11. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям извещения запроса котировок, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.10.4. Оценка заявок на участие в запросе котировок:  
 9.10.4.1. Оценка заявок на участие в запросе котировок (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе котировок по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;  
 9.10.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 4 дней с даты рассмотрения заявок;  
 9.10.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;  
 9.10.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе котировок была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;  
 9.10.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса котировок о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;  
 9.10.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок оценка заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:  
 дата подписания протокола;  
 количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;  
 причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;  
 наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;  
 результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует заявка;  
 результаты оценки заявок на участие в запросе котировок с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;  
 порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений о цене договора;  
 наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;  
 иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика или предусмотренная Постановлением № 908.

9.10.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса котировок;  
 9.10.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;  
 9.10.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;  
 9.10.4.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок:  
 9.10.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, извещением о закупке и подразделом 13.1 Положения;  
 9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только

при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенного запроса котировок;

9.10.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;  
 указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса котировок сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.10.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.10.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.10.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.10.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в извещении запроса котировок.

#### **10. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика**

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика) только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 Положения.

10.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных подпунктами 5.6.6, 5.6.14, 5.6.17, 5.6.22 Положения, заказчик обязан определить и обосновать цену договора в порядке, установленном настоящим Положением при условии, если цена такого договора превышает 100 тыс. рублей, при этом договор должен содержать обоснование цены договора.

В иных случаях заказчик вправе обосновывать цену договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.3. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 100 тыс. рублей, заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

10.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном подпунктом 5.6.22 Положения, такая закупка должна быть осуществлена в соответствии с регламентом проведения данных закупок информационной системы.

Срок подачи ценовых предложений для участия в такой закупке должен составлять не менее 24 часов с момента публикации заказчиком информации о закупке в информационной системе и заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

При этом победителем закупки признается участник, сделавший наименьшее ценовое предложение.

#### **11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися**

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. Не подано ни одной заявки на участие в закупке;

11.1.2. По результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

11.1.3. На участие в закупке подана только одна заявка;

11.1.4. По результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

11.1.5. По результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.4. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки (подпункт 11.1.5 Положения), заказчик вправе отказаться от проведения такой закупки или осуществить конкурентную закупку

ку повторно.

11.5. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 11.3, Положения признается конкурентная закупка, соответствующая всем перечисленным условиям:

11.6.1. Предмет закупки (включая требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными соответствующим сведениям, указанным в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.2. Начальная (максимальная) цена договора (цена единицы товара, работы, услуги) равна начальной (максимальной) цене договора (цены единицы товара, работы, услуги), указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену (цену единицы товара, работы, услуги) не более чем на 10 %;

11.6.3. Извещение и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения последнего протокола по первоначально проведенной конкурентной закупке.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в пункте 11.6 Положения условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене договора, предложенной в такой заявке. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.9. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником конкурентной закупки, подавшим такую заявку. В этом случае договор заключается по начальной (максимальной) цене договора, указанной в аукционной документации и извещении о проведении конкурентной закупки, или по цене, предложенной участником конкурентной закупки, при отклонении иных участников. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.10. Участник аукциона, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям аукционной документации, признается заказчиком единственным участником закупки и наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки. Не признается победителем аукциона также участник аукциона, подавший свою заявку ранее других при отсутствии ценовых предложений от всех участников аукциона. Вышеуказанный участник наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.11. Участник конкурса, запроса котировок, запроса цен или запроса предложений, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям документации о закупке (извещения), признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.12. При заключении договора в соответствии с пунктом 11.8 Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 Положения, заключение такого договора с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС рассматривается как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

11.13. В случае признания конкурентной закупки несостоявшейся в протоколах, составляемых в ходе закупки, указывается информация о причинах ее признания таковой в соответствии с подпунктами 11.1.1-11.1.5 Положения.

## 12. Особенности проведения закрытых конкурентных закупок

12.1. Закрытые конкурентные закупки (далее закрытые закупки в настоящем разделе) проводятся только в случаях, предусмотренных пунктом 5.7 Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания указанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком. Вместо извещения о проведении закупки заказчик составляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки, в сроки, предусмотренные Положением для размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки соответствующим способом.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая документацию о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в конку-

рентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

12.6. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов ЭП для осуществления закрытых закупок и порядок аккредитации на таких ЭП определены Правительством Российской Федерации.

## 13. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора

13.1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

13.1.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП.

13.1.2. Обязанность заключения договора с заказчиком возлагается на участника, признанного победителем конкурентной закупки, а также в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений – на единственного участника закупки, а также при проведении аукциона – на единственного участника аукциона или участника, чья заявка подана ранее других, если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры.

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 Положения, считается уклонившимся от заключения договора при наступлении любого из следующих событий:

13.1.3.1. Предоставление участником закупки письменного отказа от заключения договора;

13.1.3.2. Непредоставление участником закупки в указанные в извещении и (или) документации о закупке сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

13.1.3.3. Непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанным в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке требуемым размером и с несоблюдением требуемого порядка, при наличии в документации о закупке таких требований.

13.1.4. Уклонение победителя закупки от заключения договора или участника конкурентной закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с подпунктом 13.1.2 Положения, является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Положением.

13.1.5. Если участник конкурентной закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения конкурентной закупки (далее второй участник закупки в настоящем разделе). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в подпункте 13.1.1 Положения.

13.1.6. Принятие заказчиком решения о заключении договора со вторым участником закупки не накладывает на такого участника закупки обязанности заключения договора. Отказ второго участника закупки не влечет за собой признание его уклонившимся от заключения договора.

13.1.7. Заказчик и участник закупки, с которым заключается договор (далее стороны в настоящем разделе), могут проводить преддоговорные переговоры, в том числе путем направления протоколов разногласий.

13.1.8. При проведении преддоговорных переговоров сторонам запрещается принимать решения об изменении существенных условий заключаемого договора, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.9. Проведение преддоговорных переговоров не освобождает стороны (как заказчика, так и участника закупки) от обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентной закупки, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.10. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

13.1.11. Заказчик вносит сведения о заключенных по итогам осуществления конкурентных закупок договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение 3 рабочих дней с даты заключения таких договоров.

В указанные сроки заказчик вносит сведения о заключенных договорах по итогам осуществления закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100,0 тыс.рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд.рублей, – стоимость которых превышает 500,0 тыс.рублей, и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров.

13.1.12. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.1.13. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

13.1.14. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого

заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора допускается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения.

13.2.2. Изменение условий договора, не являющихся существенными, допускается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.3. Изменение существенных условий договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

13.2.3.1. Если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором (за исключением договора, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, геологическому изучению недр, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов.

При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены договора.

При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. Если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.3. Увеличение (продление) срока исполнения договора (сроков исполнения обязательств) без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги. Изменение таких условий на основании настоящего подпункта не допускается в случае исполнения договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, а также в случае исполнения договора, заключенного на основании подпункта 5.6.18 Положения.

13.2.3.4. При изменении объема и (или) видов выполняемых работ по договору, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия. При этом допускается изменение цены договора не более чем на десять процентов цены договора;

13.2.3.5. При снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;

13.2.3.6. Изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

13.2.3.7. В случае заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с подпунктами 5.6.1., 5.6.2., 5.6.3., 5.6.21., 5.6.23 настоящего Положения;

13.2.3.8. Если при исполнении договора возникли независящие от сторон договора обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения без изменения его существенных условий.

С целью изменения в соответствии с настоящим подпунктом существенных условий договора:

поставщик (подрядчик, исполнитель) направляет заказчику в письменной форме предложение об изменении существенных условий договора с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение, а также подписанного проекта соглашения об изменении условий контракта;

заказчик по результатам рассмотрения такого предложения направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное соглашение об изменении условий договора либо в письменной форме отказ об изменении существенных условий договора с обоснованием такого отказа.

13.2.4. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.5. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приемки товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.6. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.7. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.2.8. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

13.2.9. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения последнего этапа.

13.2.10. Заказчик в течение 3 рабочих дней, со дня внесения изменений в

существенные условия договора на основании подпункта 13.2.3.4 Положения направляет учредителю информацию о таких изменениях, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, повлекшие невозможность исполнения такого договора без изменения существенных условий.

**14. Особенности предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами**

14.1. При осуществлении закупок предоставляется национальный режим, обеспечивающий происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств (далее иностранное государство) товару, работе, услуге, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом (далее иностранное лицо), равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским гражданином или российским юридическим лицом (далее российское лицо), за исключением случаев принятия Правительством Российской Федерации мер, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ. Если иное не предусмотрено мерами, принятыми Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ, положения настоящего раздела, касающиеся товара российского происхождения, работы, услуги, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом, применяются также в отношении товара, происходящего из иностранного государства, работы, услуги, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, которым предоставляются равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом.

14.2. Заказчик должен:

14.2.1. Соблюдать и применять следующие меры, установленные Правительством Российской Федерации согласно ч. 2 ст. статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ:

а) запрет закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

б) ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в том числе минимальную обязательную долю закупок товаров российского происхождения;

в) преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами;

14.2.2. Заказчик устанавливает обязанность представления в составе заявки на участие в закупке, окончательном предложении, информацию и перечень документов, которые подтверждают страну происхождения товара, в случае принятия мер, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

14.3. При осуществлении закупки товара:

14.3.1. Если Правительством Российской Федерации установлен запрет закупок товара, не допускаются:

а) заключение договора на поставку такого товара;

б) при исполнении договора замена такого товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлен данный запрет;

14.3.2. Если Правительством Российской Федерации установлено ограничение закупок товара, не допускаются:

а) заключение договора на поставку товара, происходящего из иностранного государства, если поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиям положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки (в случае проведения конкурентной закупки), документации о конкурентной закупке (в случае проведения конкурентной закупки) и содержащие предложения о поставке товара российского происхождения;

б) при исполнении договора замена товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения;

14.3.3. Если Правительством Российской Федерации установлено преимущество в отношении товара российского происхождения:

а) при рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на пятнадцать процентов ценового предложения, поданного в соответствии с настоящим положением о закупке участником закупки, предлагающим к поставке товар только российского происхождения, либо увеличение на пятнадцать процентов ценового предложения этого участника закупки в случае подачи им предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение договора;

б) в случае заключения договора с участником закупки, указанным в подпункте «а» настоящего подпункта, договор заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения, осуществленных в соответствии с подпунктом «а» настоящего подпункта;

в) при исполнении договора допускается замена товара исключительно на товар российского происхождения, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения.

14.4. При осуществлении закупки работы, услуги:

14.4.1. Если Правительством Российской Федерации установлен запрет закупки таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, не допускаются:

а) заключение договора на выполнение такой работы, оказание такой услуги с подрядчиком (исполнителем), являющимся иностранным лицом;

б) перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен указанный договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлен данный запрет;

14.4.2. Если Правительством Российской Федерации установлено ограничение закупки таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, не допускаются:

а) заключение договора с участником закупки, являющимся иностранным лицом, если российским лицом поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиями положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки (в случае проведения конкурентной закупки), документации о конкурентной закупке (в случае проведения конкурентной закупки);

б) перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор заключен с российским лицом;

14.4.3. Если Правительством Российской Федерации установлено преимущество в отношении таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом:

а) при рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в конкурентной закупке, заявок на участие в неконкурентной закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на пятнадцать процентов ценового предложения, поданного в соответствии с положением о закупке участником закупки, являющимся российским лицом, либо увеличение на пятнадцать процентов ценового предложения этого участника закупки в случае подачи им предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение с ним договора;

б) в случае заключения договора с участником закупки, указанным в подпункте «а» настоящего подпункта, договор заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения, осуществленных в соответствии с подпунктом «а» настоящего подпункта;

в) перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен договор, допускается исключительно на российское лицо, если договор заключен с российским лицом.

14.5. По итогам года до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, в единой информационной системе размещается отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в соответствии с статьей 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ.

14.6. При осуществлении закупок заказчик соблюдает требования, предусмотренные пунктом 5 части 8 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ.

## 15. Особенности осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства

15.1. Заказчики, на которых распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее постановление № 1352), обязаны применять нормы данного постановления, а также требования Федерального закона № 223-ФЗ, включая требования статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), устанавливается в размере не менее чем 25 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками по результатам торгов, иных способов закупки, предусмотренных Положением, участниками которых могут являться только СМСП, устанавливается в размере не менее чем 20 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных такими заказчиками по результатам закупок.

15.3. Особенности проведения закупок у СМСП, а также особенности формирования отчетности об участии таких субъектов в закупках устанавливаются постановлением № 1352.

15.4. Подтверждением принадлежности участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением № 1352 (далее Положение об особенностях участия в закупках), к СМСП является наличие информации о таких участнике, субподрядчике (соисполнителе) в едином реестре СМСП. Заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих их принадлежность к СМСП.

При осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия информации об участнике закупки, субподрядчике (соисполнителе), предусмотренной подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, в едином реестре СМСП.

15.5. Сроки оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) устанавливаются пунктами 14(3), 28, 32(1) Положения об особенностях участия в закупках.

15.6. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, осуществляются, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг (в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции), закупки которых осуществляются у СМСП (далее Перечень). Требования к формированию Перечня содержатся в постановлении № 1352. При этом допускается осуществление закупки товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, у любых лиц, в том числе не являющихся СМСП.

15.7. Закупки, участниками которых могут быть только СМСП, заказчик вправе осуществить путем проведения как конкурентных процедур, так и путем проведения неконкурентных процедур (закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) в соответствии с Положением.

15.8. Положения настоящего раздела применяются в течение срока, предусмотренного частью 15 статьи 8 Федерального закона № 223-ФЗ, к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с учетом следующих особенностей:

подтверждением применения такими лицами налогового режима «Налог на профессиональный доход» является наличие информации на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, о применении ими такого налогового режима;

заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, представления информации и документов, подтверждающих постановку на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

при осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о применении участником закупки, субподрядчиком (соисполнителем), предусмотренными подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

15.9. Заказчик вправе проводить для СМСП неконкурентную процедуру в форме закупки у единственного поставщика для СМСП в соответствии с пунктом 5.6.25 Положения.

Порядок проведения такой закупки определяется настоящим подпунктом и регламентом оператора ЭП с учетом следующих особенностей:

15.9.1. Закупка осуществляется в электронной форме на ЭП, предусмотренной частью 10 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ;

15.9.2. Цена договора, заключенного с применением такого способа закупки, не должна превышать 20 млн. рублей;

15.9.3. Участники закупки из числа СМСП размещают на ЭП предварительное предложение о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги в порядке, установленном регламентом оператора ЭП;

15.9.4. Заказчик размещает на электронной площадке информацию о закупке товара, работе, услуге, требования к такому товару, работе, услуге, участнику закупки из числа СМСП;

15.9.5. Оператор ЭП определяет из состава предварительных предложений, предусмотренных подпунктом 15.9.3, соответствующий требованиям заказчика, предусмотренным подпунктом 15.9.4, предложений о поставке товара, выполнении работы участников закупки из числа СМСП;

15.9.6. Единственным критерием оценки участников закупки является ценовое предложение. Заказчик определяет участника закупки из числа СМСП, предложившего наименьшую цену, с которым заключается договор, из участников закупки, определенных оператором ЭП в соответствии с подпунктом 15.9.5.

15.9.7. Договор заключается с использованием ЭП с участником закупки из числа СМСП, определенным заказчиком в соответствии с подпунктом 15.9.6, на условиях, определенных в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 15.9.4, а также предложением соответствующего участника закупки о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги.

15.10. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) может предоставляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в соответствии с настоящим разделом или предоставления независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.

15.11. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП де-

нежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся участником такой закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - специальный банковский счет).

15.12. Независимая гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, должна соответствовать требованиям, установленным в частях 14.1, 31, 32 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Несоответствие независимой гарантии, предоставленной участником закупки с участием СМСП, требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 223-ФЗ, является основанием для отказа в принятии ее заказчиком.

15.13. Гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено заказчиком до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить заказчику неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии.

15.14. В случаях, предусмотренных подпунктом 8.9 Положения, денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, перечисляются банком на счет заказчика, указанный в извещении об осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП, в документации о такой закупке, или заказчиком предъявляется требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП.

#### **16. Организация и проведение совместных (консолидированных) закупок**

16.1. В целях расширения числа участников закупок, сокращения издержек проведения закупочных процедур, достижения большей экономической эффективности при закупке идентичных товаров, работ, услуг, необходимых одновременно нескольким заказчикам, проводятся совместные (консолидированные) закупки (далее совместные закупки).

16.2. Совместные закупки проводятся конкурентными способами, указанными в подпунктах 4.1.1-4.1.6 Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 Положения.

16.3. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передавая свои функции в части проведения закупки другому заказчику либо организатору на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

16.4. Организатором закупки может быть как сам заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего соглашения с заказчиком.

16.5. Функция непосредственного проведения совместных закупок (от размещения извещения о закупке и документации о закупке до подведения итогов закупки, включая все промежуточные этапы закупки) возлагается на организатора закупки.

16.6. Функции планирования закупок, отчетности по закупкам, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возлагаются на заказчика, чьи потребности удовлетворяются вследствие проведения совместных закупок.

16.7. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым заказчиком, проводившим такие закупки, отдельно либо путем заключения единого договора с несколькими заказчиками или организатором. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

16.8. Порядок заключения договора вследствие проведения совместной закупки должен соответствовать особенностям и требованиям, установленным подразделом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчиков и организатора закупки в рамках организации и проведения совместных закупок устанавливается соответствующим соглашением, заключаемым заказчиками и организатором закупки.

16.10. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

- сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);
- сведения о видах и предполагаемых объемах закупок, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;
- порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- порядок и срок разработки и утверждения документации и (или) извещения о закупке;
- ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров и обжалований;
- иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

#### **17. Особенности осуществления закупок в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства**

17.1. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства договор должен содержать условия, согласно которым:

исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого договора, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства принадлежит заказчику, от имени которого заключен договор;

заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

17.2. Автор произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства не вправе требовать от заказчика проектной документации, указанной в третьем абзаце пункта 17.1, предоставления ему права заключать договор на разработку такой проектной документации без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### **18. Особенности заключения и исполнения договоров, предметом которых являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, строительство, реконструкция и (или) капитальный ремонт объектов капитального строительства**

18.1. Договор, предметом которого являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, должен содержать условие, согласно которому с даты приемки результатов работ по такому договору исключительные права на результаты таких работ принадлежат заказчику.

18.2. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, являются проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является обязательным, проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий, признаются результатом выполненных проектных и (или) изыскательских работ по такому договору при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

18.3. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого являются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, является построенный, реконструированный объект капитального строительства, в отношении которого получены заключение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Новгородской области, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации и заключение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18.4. Предметом договора могут быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства. В случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом договора наряду с подготовкой проектной документации и (или) выполнением инженерных изысканий, выполнением работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

18.5. В случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом договора наряду с выполнением работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

#### **19. Заключительные положения**

19.1. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее 3 лет.

19.2. При наличии противоречий между тем, что определено законодатель-

ством Российской Федерации, и тем, что написано в Положении, приоритет отдается нормам законодательства Российской Федерации.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

Приложение № 1  
к Типовому Положению о закупке товаров, работ,  
услуг для нужд муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений, подведомственных  
комитету культуры Администрации Пестовского  
муниципального округа Новгородской области

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 19.12.2024 № 2101

Перечень  
муниципальных бюджетных и автономных учреждений,  
подведомственных комитету культуры  
Администрации Пестовского муниципального округа  
Новгородской области

Программа  
профилактики рисков (ущерба) причинения вреда охраняемым законом  
ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением  
единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству,  
реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025  
год

#### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН	Адрес
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» (Пестовская ДШИ)	5313004154	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 14
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (МБУК «МКДЦ»)	5313005020	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 11
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МБУК «Пестовская МЦБС»)	5313006384	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Производственная, д. 24
4	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» (МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»)	5313005038	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2101  
г. Пестово

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год (далее программа профилактики).
2. Должностному лицу Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченному на осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, обеспечить выполнение мероприятий Программы профилактики в течение 2025 года.
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2025.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Наименование программы профилактики	программа профилактики рисков (ущерба) причинения вреда охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год
Разработчик программы профилактики	отдел контроля Администрации муниципального округа
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Закон № 248-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»; положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Пестовском муниципальном районе, утвержденное решением Думы Пестовского муниципального района от 23.12.2021 № 98 (далее Положение)
Цели программы профилактики	1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения; 2. Повышение эффективности защиты прав граждан; 3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения; 4. Мотивация к соблюдению физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и сокращение количества нарушений обязательных требований
Цели программы профилактики	1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения; 2. Повышение эффективности защиты прав граждан; 3. Повышение результативности эффективности контрольной деятельности при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения; 4. Мотивация к соблюдению физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и сокращение количества нарушений обязательных требований
Задачи программы профилактики	1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям; 3. Информирование, консультирование контро-

	<p>лируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</p> <p>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;</p> <p>5. Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики	<p>1. Уменьшение количества нарушений физических лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;</p> <p>2. Повышение уровня грамотности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.</p> <p>3. Обеспечение единообразия понимания предмета контроля физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;</p> <p>4. Развитие системы профилактических мероприятий контрольного органа;</p> <p>5. Обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольного органа;</p> <p>6. Повышение прозрачности деятельности контрольного органа;</p> <p>7. Мотивация физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к добросовестному поведению;</p> <p>8. Снижение количества нарушений в деятельности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;</p> <p>9. Выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению физическими лицами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями наиболее распространенных нарушений законодательства при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения</p>

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики
- 1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год представляет собой систему мероприятий, направленных на снижение уровня допускаемых физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений законодательства.
- 1.2. Подконтрольные субъекты – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.
- 1.3. Профилактическое сопровождение контролируемых лиц в текущем периоде направлено на:
- ежемесячный мониторинг и актуализацию перечня нормативных правовых актов, соблюдение которых оценивается в ходе контрольных мероприятий; информирование о результатах проверок и принятых контролирующими лицами мерах по устранению выявленных нарушений; обсуждение правоприменительной практики за соблюдением контролируемым лицам требований законодательства.
- 1.4. Описание ожидаемой тенденции, которая может оказать воздействие на состояние подконтрольной сферы.
- 1.5. Совершенствование нормативной правовой базы в области осуществления деятельности по муниципальному контролю за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, в том числе исключение избыточных, дублирующих устаревших обязательных требований, дифференциация обязательных требований, ужесточение санкций по отдельным правонарушениям может способствовать снижению количества правонарушений в сфере муниципального контроля.
2. Цели и задачи реализации программы профилактики. Целями реализации программы профилактики являются:
- 2.1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения;

- 2.2. Повышение эффективности защиты прав граждан;
- 2.3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год;
- 2.4. Мотивация к соблюдению физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и сокращение количества нарушений обязательных требований;
- Для достижения целей необходимо решение следующих задач:
- 2.5. Предотвращение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2.6. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;
- 2.7. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2.8. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
- 2.9. Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
1.	Информирование физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по вопросам соблюдения обязательных требований, путем размещения и поддержания в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации муниципального округа:	1 раз в квартал	отдел контроля Администрации муниципального округа, должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля
	1.Текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;		
	2.Сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;		
	3.Перечней нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции		
	4.Программы профилактики рисков причинения вреда	ежегодно, не позднее 25 декабря	
	5.Сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	1 раз в год	
	6.Перечень сведений, которые могут запрашиваться у контролируемого лица		
	7.Проверочных листов	не позднее 5 рабочих дней после их утверждения	отдел контроля Администрации муниципального округа, должностные лица, в должности которых входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля
	8.Информации и сведений, выносимых на обсуждение при организации и проведении публичных мероприятий	не реже 1 раза в год	
2. Консультирование			

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Консультирование осуществляется по вопросам: 1. Организации и осуществления муниципального контроля; 2. Порядка осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных Положением; 3. Соблюдения требований региональных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения	по запросу, способы консультирования: по телефону, на личном приеме, в ходе проведения контрольных и профилактических мероприятий, посредством видеоконференц связи	отдел контроля Администрации муниципального округа, должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля
--	---	---

## 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Отчетные показатели программы за 2024 год:

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - %. Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 20 %. Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий: повышение уровня доверия подконтрольных субъектов.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2102  
г. Пестово

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год (далее программа профилактики).
2. Должностному лицу Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченному на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, обеспечить выполнение мероприятий Программы профилактики в течение 2025 года.
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2025.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 19.12.2024 № 2102

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год
Правовые основания разработки программы профилактики	статья 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»; Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа, утвержденное решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 №130
Разработчик программы профилактики	отдел контроля Администрации муниципального округа
Цели программы профилактики	предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа; стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами; устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения
Задачи программы профилактики	выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников благоустройства на территории Пестовского муниципального округа при осуществлении муниципального контроля; укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности; создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению; создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению; инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы; установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов; снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты
Ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики	снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ; уменьшение административной нагрузки на

	контролируемых лиц; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению
Сроки реализации программы профилактики	2025 год

I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа (далее программа профилактики) направлена на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее контролируемые лица) обязательных требований Правил благоустройства и содержания территории Пестовского муниципального округа (далее правила благоустройства), снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований действующего законодательства в отношении объектов муниципального контроля в сфере благоустройства.

В настоящее время профилактическая деятельность состоит в проведении профилактических и разъяснительных бесед с контролируемыми лицами, в целях предотвращения нарушений обязательных требований, а также направления контролируемым лицам информационно-методических материалов, преследующих своей целью повышения информированности о действующих обязательных требованиях Правил благоустройства и содержания территории Пестовского муниципального округа, утвержденных решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 131, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

К основным нарушениям обязательных требований Правил благоустройства можно отнести:

ненадлежащее содержание земельных участков, прилегающих территорий; ненадлежащее содержание зданий, строений, сооружений, ограждающих конструкций;

непроведение мероприятий по удалению борщевика Сосновского.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией Пестовского муниципального округа в 2024 году осуществлялись следующие мероприятия:

размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролируемыми лицами в целях недопущения таких нарушений в будущем.

Программа профилактики направлена на решение проблемы предупреждения нарушений обязательных требований и повышения правовой грамотности контролируемых лиц, что в свою очередь должно привести к уменьшению количества контрольных мероприятий и снижению количества нарушений в сфере благоустройства.

II. Цели и задачи реализации программы профилактики

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей: предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере благоустройства; стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Основными задачами профилактических мероприятий являются: выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального округа;

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

дению;

создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;

снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

3. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

понятности - представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведенные примеры самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований);

информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий);

вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

обязательности – обязательное проведение профилактических мероприятий по установленным видам контроля (надзора) на регулярной и системной основе;

актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов.

### III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Виды профилактических мероприятий	Ответственный исполнитель (структурное подразделение и/или должностные лица)	Периодичность проведения	Способы проведения мероприятия
Информирование	главный специалист отдела контроля Администрации муниципального округа	на постоянной основе	посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет
Обобщение правоприменительной практики	главный специалист отдела контроля Администрации муниципального округа	периодичность, предусмотренная положением о виде контроля, но не реже одного раза в год	посредством подготовки доклада о правоприменительной практике, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики
Консультирование	главный специалист отдела контроля Администрации муниципального округа	по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей	при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видеоконференцсвязи

### IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Целевое значение 2024 год, %
11.	Увеличение количества консультаций по разъяснению обязательных требований	50%
22.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального округа (наименование контрольно-надзорного органа в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)	100%
33.	Увеличение количества выданных предписаний о недопустимости нарушения обязательных требований	50%

44.	Увеличение доли организаций, в отношении которых проведены профилактические мероприятия к общему количеству организаций, в отношении которых проведены контрольно - надзорные мероприятия	30%
55.	Увеличение общего количества проведенных профилактических мероприятий	50%
66.	Доля лиц, удовлетворенных консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100 % от числа обратившихся
77.	Добровольное устранение нарушений обязательных требований законодательства в сфере благоустройства контролирующими лицами на основании предостережений контрольного органа	90 %

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2103  
г. Пестово

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год (далее программа профилактики).
2. Должностному лицу Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченному на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве, обеспечить выполнение мероприятий Программы профилактики в течение 2025 года.
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2025.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 19.12.2024 2103

### Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год

### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год
Правовые основания разработки программы профилактики	Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики

	рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»; Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа, утвержденное Думой Пестовского муниципального округа от 28.05.24 № 132
Разработчик программы профилактики	Отдел контроля Администрации муниципального округа
Цели программы профилактики	1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве; 3. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролирующими лицами; 4. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 5. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения
Задачи программы профилактики	1. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; 2. Формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа; 3. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности; 4. Создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению; 5. Создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; 6. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению; 7. Инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценка состояния подконтрольной сферы; 8. Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов; 9. Снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты
Ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики	1. Снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; 3. Внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ; 4. Уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц; 5. Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; 6. Мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению
Сроки реализации программы профилактики	2025 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального района.

Администрацией Пестовского муниципального округа за 9 месяцев 2024 года в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве плановые, внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не проводились.

С целью профилактики нарушений обязательных требований в сфере законодательства на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа за истекший период 2024 года проведены следующие мероприятия:

на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещены муниципальные правовые акты по организации муниципального контроля в сфере дорожного хозяйства, перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю, а также тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

проводилось консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере дорожного хозяйства путем личного приема граждан, посредством телефонной связи.

Программа профилактики направлена на решение проблемы предупреждения нарушений обязательных требований и повышения правовой грамотности контролируемых лиц, что в свою очередь должно привести к уменьшению количества контрольных мероприятий и снижению количества нарушений в сфере дорожного хозяйства.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей: предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере законодательства на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве;

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Основными задачами профилактических мероприятий являются: выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Пестовского муниципального округа;

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценка состояния подконтрольной сферы;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;

снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

3. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

понятности - представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведе-

ние примеров самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований);

информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий);

вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

обязательности – обязательное проведение профилактических мероприятий по установленным видам контроля (надзора) на регулярной и системной основе;

актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов.

### Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

№ п/п	Вид профилактического мероприятия	Описание профилактического мероприятия	Периодичность проведения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
11.	Информирование	посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет	на постоянной основе	отдел контроля Администрации муниципального округа
22.	Объявление предостережения	объявление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее предостережение) с предложениями о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережение объявляется и направляется кон-	при наличии оснований не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 1 статьи 49 Федерального закона № 248	Отдел контроля Администрации муниципального округа

		тролируемому лицу не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений в письменной форме или в форме электронного документа		
3.	Консультирование	при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи	по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей	управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

Эффективность реализации программы профилактики оценивается: повышением эффективности системы профилактики нарушений обязательных требований законодательства; повышением уровня правовой грамотности контролируемых лиц в вопросах исполнения обязательных требований законодательства, степенью их информированности об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения контрольных (надзорных) мероприятий, правах контролируемых лиц в ходе контрольных (надзорных) мероприятий; снижением количества правонарушений при осуществлении контролируемые лицами своей деятельности.

Основными механизмами оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются анализ статистических показателей контрольной (надзорной) деятельности:

№ п/п	Наименование показателя	2024год (базовый абсолютный показатель)	Целевое значение 2025год, %
11.	Увеличение количества консультаций		10 %
22.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального округа, в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ		100%
33.	Увеличение количества выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований		10%
44.	Увеличение доли контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия к общему количеству контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольно-надзорные мероприятия		10%
55.	Увеличение общего количества проведенных профилактических мероприятий		10%

Оценка эффективности реализации программы профилактики рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года).

Ожидаемый результат программы профилактики - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований законодательства при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого контролируемые лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Целевые показатели результативности мероприятий программы профилактики по муниципальному контролю:

количество выявленных нарушений обязательных требований законодательства, шт.;

количество проведенных профилактических мероприятий, шт.

Показатели эффективности:

снижение количества выявленных при проведении контрольно - надзорных мероприятий нарушений обязательных требований законодательства, %;

количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных (надзорных) мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей

включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2104  
г. Пестово

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год (далее программа профилактики).
2. Должностному лицу Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченному на осуществление муниципального жилищного контроля, обеспечить выполнение мероприятий Программы профилактики в течение 2025 года.
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2025.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации муниципального округа  
от 19.12.2024 № 2104

Программа  
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год
Правовые основания разработки программы профилактики	Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»; Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Пестовского муниципального округа, утвержденное решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 128
Разработчик программы профилактики	отдел контроля Администрации муниципального округа
Цели программы профилактики	1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере жилищного законодательства; 3. Сtimулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемые лицами; 4. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требо-

	ваний и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 5.Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
Задачи программы профилактики	1. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; 2. Формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Пестовского муниципального округа; 3. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности; 4. Создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению; 5. Создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; 6. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению; 7. Инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценка состояния подконтрольной сферы; 8. Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов; 9. Снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики	1. Снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; Внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ; 3. Уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц; 4. Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; 5. Мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению
Сроки реализации программы профилактики	2025 год

I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного

(надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Пестовского муниципального округа на 2025 год (далее Программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль. Предметом муниципального жилищного контроля на территории Пестовского муниципального округа является:

- 1) контроль технического состояния и использования муниципального жилищного фонда, выполнения в установленные законодательством сроки работ по содержанию и ремонту жилого помещения;
- 2) контроль по соблюдению правил пользования муниципальными помещениями нанимателями, проверка использования жилого или нежилого помещения по их целевому назначению; проверка проведения своевременной подготовки помещений к сезонной эксплуатации в соответствии с установленными требованиями;
- 3) контроль предоставления коммунальных услуг в жилых или нежилых помещениях.

Администрацией Пестовского муниципального округа за 2024 год проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией в 2024 году осуществлялись следующие мероприятия:

размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа

га в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов; размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролирующими лицами в целях недопущения таких нарушений в будущем.  
За 2024 год Администрацией муниципального округа предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований не выдавалось.

II. Цели и задачи реализации программы профилактики

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей: предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) жилищного контроля; стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Основными задачами профилактических мероприятий являются: выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Пестовского муниципального округа;

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;

снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов: понятности - представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований);

информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий);

вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

обязательности – обязательное проведение профилактических мероприятий по установленным видам контроля (надзора) на регулярной и системной основе;

актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов.

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Виды профилактических мероприятий	Ответственный исполнитель (структурное подразделение и/или должностные лица)	Периодичность проведения	Способы проведения мероприятия
Информирование	отдел контроля	на постоянной	посредством раз-

	Администрации муниципального округа	основе	мещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации округа в сети Интернет
Объявление предостережения	отдел контроля Администрации муниципального округа	не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 1 статьи 49 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	посредством объявления контролирующему лицу недопустимости нарушения обязательных требований
Консультирование	Отдел контроля Администрации муниципального округа	по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей	при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видео-конференц связи

#### IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Эффективность реализации программы профилактики оценивается: повышением эффективности системы профилактики нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства; повышением уровня правовой грамотности контролируемых лиц в вопросах исполнения обязательных требований в сфере жилищного законодательства, степенью их информированности об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения контрольных (надзорных) мероприятий, правах контролируемых лиц в ходе контрольных (надзорных) мероприятий; снижением количества правонарушений при осуществлении контролируемых лицами своей деятельности.

Основными механизмами оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются анализ статистических показателей контрольной (надзорной) деятельности:

№ п/п	Наименование показателя	2024 год (базовый абсолютный показатель)	Целевое значение 2025 год, %
1.	Увеличение количества консультаций по разъяснению обязательных требований	обращения в 2024 году не поступали	50%
2.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте (наименование контрольно-надзорного органа в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)		100%
3.	Увеличение количества выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований		30%
4.	Увеличение доли организаций, в отношении которых проведены профилактические мероприятия к общему количеству организаций, в отношении которых проведены контрольно-надзорные мероприятия		30%
5.	Увеличение общего количества проведенных профилактических мероприятий		50%

Оценка эффективности реализации Программы профилактики рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года).

Ожидаемый результат Программы профилактики - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Целевые показатели результативности мероприятий Программы профилактики по муниципальному жилищному контролю:

1. Количество выявленных нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства, шт.;
2. Количество проведенных профилактических мероприятий, шт.

Показатели эффективности:

1. Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений обязательных требований в сфере жилищного законодательства, %; Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.;
2. Доля профилактических мероприятий в объеме контрольных (надзорных) мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 2105  
г. Пестово

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Пестовского муниципального округа на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Пестовского муниципального округа на 2025 год (далее программа профилактики).
2. Должностному лицу Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, обеспечить выполнение мероприятий Программы профилактики в течение 2025 года.
3. Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 19.12.2024 № 2105

Программа  
профилактики рисков причинения вреда (ущерба)  
охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального  
земельного контроля в границах Пестовского муниципального округа на  
2025 год

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального  
земельного контроля в границах Пестовского муниципального округа

1. Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Пестовского муниципального округа на 2025 год (далее Программа профилактики) разработана в целях реализации статьи 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
2. Должностным лицом Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль от имени Администрации Пестовского муниципального округа, является главный специалист отдела контроля Администрации Пестовского муниципального округа (далее инспектор).
3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.
4. Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки

или части земельных участков в границах Пестовского муниципального округа (далее объекты земельных отношений).

5. Программа профилактики представляет собой взаимосвязанный по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем, препятствующих соблюдению контролируруемыми лицами обязательных требований, направленных на выявление и устранение конкретных причин и факторов несоблюдения обязательных требований, а также на создание и развитие системы профилактики.

6. В настоящее время профилактическая деятельность заключается в проведении профилактических и разъяснительных бесед с контролируемыми лицами, в целях предотвращения нарушений обязательных требований, а также направления контролируемым лицам информационно-методических материалов, преследующих своей целью повышение информированности о действующих обязательных требованиях земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

7. На официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее официальный сайт Администрации) размещены актуальные нормативно-правовые акты или их отдельные части, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

#### Раздел II. Цели и задачи реализации Программы профилактики

Основными целями Программы профилактики являются:

- 1) предотвращение рисков причинения вреда и снижения уровня ущерба, причиненного охраняемым законодательством Российской Федерации землям, земельным участкам или части земельных участков в границах Пестовского муниципального округа;
- 2) предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований);
- 3) создание инфраструктуры профилактики рисков причинения вреда охраняемым законодательством Российской Федерации объектам земельных отношений.

Задачами Программы профилактики являются:

- 1) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- 2) устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- 3) оценка состояния объектов земельных отношений и особенностей контролируемых лиц, установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- 4) создание системы консультирования контролируемых лиц, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) повышение квалификации инспекторов.

Срок реализации Программы профилактики – 2025 год.

#### Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Реализация Программы профилактики предусматривает следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) профилактический визит;
- 4) объявление предостережения.

#### План-график проведения профилактических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Способ реализации
1.	Информирование контролируемых лиц	главный специалист отдела контроля Администрации Пестовского муниципального округа	постоянно, по мере издания новых нормативных актов, внесения изменений в действующие нормативные акты	размещение на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа перечня нормативных актов регулирующих порядок осуществления муниципального земельного контроля, их изменениях
			ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения	размещение на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа планов проверок
			по мере их появления, в течение 5 рабочих дней со	размещение на официальном сайте Администрации Пестовского му-

			дня их утверждения	муниципального округа утвержденных проверочных листов
2.	Консультирование и информирование контролируемых лиц по телефону по вопросам соблюдения требований земельного законодательства	главный специалист отдела контроля Администрации Пестовского муниципального округа	постоянно	в приемные дни при непосредственном обращении
3.	Профилактический визит	главный специалист отдела контроля Администрации Пестовского муниципального округа	по мере необходимости	в форме профилактической беседы по месту нахождения объекта земельных отношений
4.	Объявление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	главный специалист отдела контроля Администрации Пестовского муниципального округа	не позднее 30 дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований	объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

#### Раздел IV. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

- 1) результативность деятельности должностного лица, уполномоченного на осуществление земельного контроля;
  - 2) информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах контролируемых лиц в ходе мероприятий по контролю;
  - 3) понятность обязательных требований контролируемым лицам;
  - 4) вовлечение контролируемых лиц во взаимодействие с инспекторами, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.
- Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется в ходе анализа выполнения мероприятий Программы профилактики по следующим индикативным показателям:
- 1) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;
  - 2) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;
  - 3) наличие на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа актуального перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;
  - 4) количество консультаций, оказанных контролируемым лицам по вопросам соблюдения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, ед.;
  - 5) количество обобщений практики осуществления муниципального контроля, размещенных на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа, ед.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 № 2106  
г. Пестово

Об окружном марафоне  
«Рождественский подарок»

В целях сохранения и продолжения традиций милосердия и оказания практической помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В рамках ежегодного областного марафона «Рождественский подарок» провести ежегодный окружной марафон «Рождественский подарок» (далее окружной марафон) с 16 декабря 2024 года по 17 января 2025 года.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение об организационном комитете по оказанию содействия в подготовке и проведении ежегодного окружного марафона;

2.2. Состав организационного комитета по оказанию содействия в проведении ежегодного окружного марафона (далее организационный комитет).

3. Определить расчетный счет марафона:

Фонд социальной поддержке населения Новгородской области «Сохрани жизнь»:

ИНН 5321800216 КПП 532101001

Банковские реквизиты:

расч./счет 40703810343000000332 БИК 044959698

кор. счет 30101810100000000698

Банк:

Новгородское отделение №8629 ПАО «Сбербанк» Великий Новгород

с пометкой «Рождественский подарок».

4. Комитету образования Администрации муниципального округа, комитету культуры Администрации муниципального округа, управлению по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа, отделу молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа представлять сведения о ходе марафона в организационный комитет Администрации муниципального округа ежедневно с 20 декабря 2024 года по 24 января 2025 года.

5. Рекомендовать директору областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» Яблоковой Н.В., социальному координатору регионального филиала фонда «Защитники Отечества» Морозовой И.В. представлять сведения о ходе марафона в организационный комитет Администрации муниципального округа ежедневно с 20 декабря 2024 года по 24 января 2025 года.

6. Рекомендовать Главам территориальных отделов муниципального округа, общественным организациям муниципального округа:

6.1. Принять участие в организации проведения марафона;

6.2. Представлять сведения о ходе марафона в организационный комитет Администрации муниципального округа ежедневно с 20 декабря 2024 года по 24 января 2025 года.

7. Организационному комитету подвести итоги окружного марафона до 24 января 2025 года.

8. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024 № 2115

г. Пестово

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Пестовского муниципального округа, на основании ходатайства АО «Связьтранснефть»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На основании пункта 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации установить публичный сервитут в интересах акционерного общества «Связь объектов транспорта и добычи нефти», ОГРН 1027739420961, ИНН 7723011906, адрес юридического лица: г. Москва, ул. Намёткина, д. 12, стр. 1, в целях эксплуатации радиорелейной башни с кадастровым номером 53:14:1702201:81 (далее Объект) на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 53:14:1702002:184, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Богословское сельское поселение, земельный участок расположен в западной части кадастрового квартала.

2. Срок публичного сервитута – до 24.04.2054 со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Утвердить границы публичного сервитута общей площадью 3412 кв. м, согласно прилагаемому графическому описанию местоположения границ публичного сервитута и перечню координат характерных точек вышеуказанных границ, являющихся неотъемлемой частью настоящего постановления (приложение №1).

4. Срок, в течение которого использование земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, и расположенных на них объектов недвижимого имущества, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута – отсутствует.

5. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон определен постановлением Правительства РФ от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон».

6. В соответствии с п. 4 ст. 3.6. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской

Федерации» плата за публичный сервитут не устанавливается.

7. График проведения работ при осуществлении деятельности по эксплуатации Объекта, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 постановления: завершить работы не позднее окончания срока публичного сервитута, установленного пунктом 2 постановления.

8. Владелец публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее трех месяцев после завершения эксплуатации Объекта, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

9. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

10. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 2119

г. Пестово

Об утверждении

административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.08.2023 № 994 «Об утверждении административного регламента».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 23.12.2024 № 2119

Административный регламент  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядки стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении: находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц,

учредителем (участником) которых является государство (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее заявитель), а также их представителям.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>1</sup> (далее Единый портал, ЕПГУ).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

### Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>2</sup>.

### Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Типовому административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

16.1. Не в праве требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

<sup>1</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081).

<sup>2</sup> Рассчитывается в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления

(запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель заявителя - физического лица;

31.3. юридическое лицо;

31.4. представитель заявителя - юридического лица;

31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5

рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

- а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);
- б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);
- в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества. В Пестовском муниципальном районе внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества не предусмотрено.);
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

49. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

50. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

- а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

65. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

66. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги,

должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или МФЦ.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Форма решения о выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные:

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предостав-  
лении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение  
И.О.Фамилия

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре  
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:  
Контактные данные:

Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в  
реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения  
об электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:  
Контактные данные:

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального  
имущества

от 20 г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в  
выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим  
основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направ-  
ления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения  
об электронной

И.О. Фамилия

подписи

Приложение № 4  
к административному  
регламенту

**ФОРМА**

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в  
зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается ин-  
формация):

вид объекта:

наименование объекта:

реестровый номер объекта:

адрес (местоположение) объекта:

кадастровый (условный) номер объекта:

вид разрешенного использования:

наименование эмитента:

ИНН

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается  
информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

марка, модель

государственный регистрационный номер

идентификационный номер судна

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в сво-  
бодной форме):

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем<sup>3</sup>:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя:

ОГРНИП

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом<sup>5</sup>:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-  
правовой формы: \_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица  
(ОГРН): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

<sup>3</sup> В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса  
осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ,  
сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального  
предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации,  
содержащейся в ЕСИА.

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 почтовый адрес: \_\_\_\_\_;  
 Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:  
 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_;  
 дата рождения \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_.  
 Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:  
 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.  
 Способ получения результата услуги:  
 на адрес электронной почты:  да,  нет;  
 в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;  
 с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет; посредством почтового отправления:  да,  нет.

<sup>5</sup>В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные:

Решение об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления услуги  
от 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_  
 (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в  
 приеме и регистрации  
 документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
 после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направ-  
 ления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения  
об электронной

И.О. Фамилия

подписи

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные:

Решение об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления услуги  
от 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № \_\_\_\_\_  
 (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в

приеме и регистрации  
 документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
 после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направ-  
 ления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения  
об электронной

И.О. Фамилия

подписи

Приложение № 6  
к административному  
регламенту

Описание административных процедур (АП)  
и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС <sup>4</sup>	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	Новгородская область/ПГС <sup>6</sup>	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Новгородская область/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Новгородская область/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Новгородская область/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
5	Новгородская область/ПГС		АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	
6	Новгородская область/ПГС	решения о предоставлении услуги	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение № 7  
к административному  
регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой?	6. Заявитель обратился лично

<sup>4</sup> Информационная система.

<sup>5</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

<sup>6</sup> Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

(вопрос только для очного приема)	7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 2120  
г. Пестово

Об утверждении Положения о порядке использования имущества, являющегося собственностью Администрации Пестовского муниципального округа и предназначенного для целей образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей

В соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пестовского муниципального округа:

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке использования имущества, являющегося собственностью Администрации Пестовского муниципального округа и предназначенного для целей образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 23.12.2024 № 2120

### Положение

о порядке использования имущества, являющегося собственностью Администрации Пестовского муниципального округа и предназначенного для целей образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и определяет порядок использования имущества, являющегося собственностью Администрации Пестовского муниципального округа и предназначенного для целей образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее объекты социальной инфраструктуры для детей).
2. Понятие «социальная инфраструктура для детей» в настоящем Порядке используется в значении, установленном Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Муниципальное имущество (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество), которое относится к объектам социальной инфраструктуры для детей и предназначено для целей образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей, может использоваться только в данных целях.
4. Принятие Администрацией Пестовского муниципального округа решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения, создаваемой в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ре-

бенка в Российской Федерации», для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

Изменение назначения или ликвидация объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Администрации Пестовского муниципального округа, допускается в случаях установленных постановлением Правительства от 24 июля 2023 года № 1193 «Об утверждении перечня случаев, в которых допускается изменение назначения или ликвидация объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной или муниципальной собственностью».

5. Изменение целевого назначения и (или) вида разрешенного использования земельных участков, предоставляемых для размещения объектов, предназначенных для организации отдыха и оздоровления детей, запрещается, за исключением случаев, при которых в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» допускается изменение назначения или ликвидация объекта социальной инфраструктуры для детей, и случаев изъятия таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

6. Муниципальная организация (учреждение), за которой закреплены на праве оперативного управления объекты социальной инфраструктуры для детей, вправе с согласия учредителя сдавать такие объекты в аренду, безвозмездное пользование в целях обеспечения более эффективной организации основной уставной деятельности и рационального использования имущества.

Заклучению договора аренды или договора безвозмездного пользования объекта социальной инфраструктуры для детей должна предшествовать проводимая в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» оценка последствий заключения таких договоров для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

Договор аренды и договор безвозмездного пользования не могут заключаться, если в результате проведенной оценки последствий его заключения установлена возможность ухудшения условий обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

7. Изменение формы собственности имущества, которое относится к объектам социальной инфраструктуры для детей и является муниципальной собственностью, может осуществляться в установленном законом порядке.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2024 № 2132  
г. Пестово

Об утверждении  
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.08.2023 № 992 «Об утверждении административного регламента».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 24.12.2024 № 2132

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими  
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании 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», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3, настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);
- 5) на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>;
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее

прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В связи ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. *Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Пестовского муниципального округа.*

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;
4. Сведения о действительности паспорта Гражданина РФ - МВД РФ;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;
6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;
7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – Уполномоченный орган;
8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – Уполномоченный орган;
9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – Уполномоченный орган;
10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – Уполномоченный орган.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу

запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на

условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента, отсутствует.

2.8.14. Не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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 № 210-ФЗ;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.11. Перечень документов и сведений, 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 в случае обращения:

- 2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- 2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Пестово Новгородской области).
- 2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.
- 2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.
- 2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.
- 2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.
- 2.11.7. Документ Уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
- 2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправле-

ния или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
  - 2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
  - 2.13.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.
  - 2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.
  - 2.13.6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.
  - 2.13.7. Использованное ранее право на приватизацию.
  - 2.13.8. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебном жилом помещении.
  - 2.13.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.
  - 2.13.10. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у Уполномоченного органа.
  - 2.13.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.
  - 2.13.12. Арест жилого помещения.
  - 2.13.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.
  - 2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П); граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.
- В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.
- 2.13.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признан-

ных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.16. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом.

2.13.17. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Порядок расчета платы отсутствует.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

местонахождение и юридический адрес;

режим работы, график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

современность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправля-

ется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
  - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
  - в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
  - г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 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 использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: 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;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуще-

ствляется 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 заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражд-

данами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, текстовая и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления **Пестовского муниципального района**;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления **Пестовского муниципального округа** осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) заведующего отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заяви-

телей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства № 797 от 27 сентября 2011 года.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:  
Кому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Пестовского муниципального округа следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органом местного самоуправления Пестовского муниципального округа, подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного  
на прием запроса

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

Форма  
Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность  
(вид документа)  
(серия, номер)  
(кем, когда выдан)  
Контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник),  
имеющее право принять решение  
об отказе в приеме документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2024 № 2133  
г. Пестово

О создании комиссии  
по повышению устойчивости  
функционирования организаций  
в Пестовском муниципальном  
округе в мирное и военное время

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и в целях обеспечения устойчивости функционирования организаций, совершенствования их подготовки к восстановлению после воздействия средств поражения противника, организации управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования организаций в Пестовском муниципальном округе в мирное и военное время.
2. Утвердить прилагаемые:  
Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в Пестовском муниципальном округе в мирное и военное время и её состав;  
Функциональные обязанности председателя, секретаря и членов рабочей группы комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в Пестовском муниципальном округе в мирное и военное время
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 04.10.2023 № 1303 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в Пестовском муниципальном районе в мирное и военное время»;
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 24.12.2024 № 2133

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций  
в Пестовском муниципальном округе в мирное и военное время

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций в Пестовском муниципальном округе в мирное и военное время (далее комиссия) является постоянно действующим координационным органом при Администрации Пестовского муниципального округа, созданным в целях совершенствования подготовки организаций Пестовского муниципального округа к восстановлению после воздействий средств поражения противника, организации управления в чрезвычайных ситуациях.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

### 2. Полномочия комиссии

2.1. Разработка, планирование и координация мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Пестовского муниципального округа в мирное и военное время, направленных на:

снижение возможных потерь и разрушений при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также в военное время при применении противником современных средств поражения;

защиту населения и материальных ресурсов во время крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий в мирное время и от современных средств поражения в военное время;

создание условий для ликвидации последствий нападения противника, крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также восстановления производства.

2.2. Сбор, обобщение и анализ сведений по устойчивому функционированию организаций Пестовского муниципального округа.

2.3. Оценка состояния готовности организаций Пестовского муниципального округа к работе в условиях чрезвычайных ситуаций и в военное время, подготовка предложений по совершенствованию мер, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций Пестовского муниципального округа.

2.4. Разработка и представление на утверждение председателю комиссии плана работы комиссии на следующий календарный год, схемы оповещения и сбора комиссии в рабочее и нерабочее время.

### 3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать документы, необходимые для работы комиссии, от руководителей и должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа.

3.2. Привлекать к работе комиссии специалистов по согласованию с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти Новгородской области, с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и организациями Пестовского муниципального округа.

3.3. Участвовать в мероприятиях, относящихся к решению вопросов устойчивости функционирования организаций, проводимых в Пестовском муниципальном округе.

3.4. Приглашать для участия в заседаниях комиссии председателей комиссий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, руководителей организаций Пестовского муниципального округа не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и заслушивать их по вопросам выполнения мероприятий, направленных на поддержание устойчивости функционирования организаций.

3.5. Участвовать в комплексных, тактико-специальных, командно-штабных учениях.

### 4. Состав и организация деятельности комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Комиссия формируется из руководителей, заместителей, специалистов комитетов и отделов Администрации муниципального округа, специалистов соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Пестовского муниципального округа.

4.3. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, утверждает план работы комиссии на следующий календарный год и контролирует его исполнение, утверждает схему оповещения и сбора комиссии в рабочее и нерабочее время, определяет и утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет дату, время, место его проведения, ведет заседание комиссии.

4.4. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

4.5. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.6. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председателем присутствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.7. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии.

4.8. Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

4.9. В протоколе заседания комиссии указывается дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

4.10. Протоколы заседания комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии и руководителям организаций для исполнения.

4.11. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.12. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.

4.13. В составе комиссии действуют отраслевые группы, созданные из членов комиссии по основным направлениям планирования, организации, координации и обеспечения эффективного проведения мероприятий по подготовке организаций Пестовского муниципального округа к устойчивому функционированию в мирное и военное время:

группа планирования;

группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности;

группа по устойчивости функционирования энергоснабжения;

группа устойчивости функционирования систем управления и связи;

группа устойчивости функционирования транспорта;

группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства;

группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения;

группа устойчивости функционирования промышленных предприятий.

4.14. Отраслевые группы действуют в пределах полномочий комиссии в целях выполнения отдельных поручений председателя комиссии, а также выработки предложений, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций Пестовского округа в мирное и военное время, и представления их председателю комиссии для рассмотрения.

### 5. Полномочия отраслевых групп

5.1. Группа планирования:

планирование и координация работы комиссии в целом и отдельных ее групп, анализ результатов их работы, разработка предложений председателю комиссии по совершенствованию работы.

5.2. Группа по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности: анализ эффективности и надежности системы защиты населения Пестовского муниципального округа и обеспечения его жизнедеятельности, в том числе системы водоснабжения и возможности обеспечения населения продовольствием в мирное и военное время;

определение возможных потерь населения округа, объектов жизнеобеспечения в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему совершенствованию защиты населения в целях снижения риска возможных потерь.

5.3. Группа по устойчивости функционирования энергоснабжения:

определение степени устойчивости элементов системы энергоснабжения; организаций Пестовского муниципального округа в мирное и военное время;

оценка приспособленности организаций округа продолжать деятельность в условиях резкого сокращения поступающей мощности электроснабжения; учет имеющихся дополнительных (автономных) источников электроснабжения в целях обеспечения производств, работа на которых по технологическим условиям не может быть прекращена при нарушениях централизованного электроснабжения;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы энергоснабжения организаций Пестовского округа в мирное и в военное время.

5.4. Группа устойчивости функционирования систем управления и связи:

анализ технической возможности и состояния сетей и средств связи, безотказности работы системы управления в мирное и военное время;

оценка возможных потерь связи, пунктов управления;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи в мирное и военное время;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования систем управления и связи в мирное и военное время.

5.5. Группа устойчивости функционирования транспорта:

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта в мирное и военное время;

определение возможных потерь транспортных средств и разрушения транспортных объектов (железнодорожных станций, ремонтных предприятий и организаций, мостов) в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта в мирное и военное время.

5.6. Группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства:

анализ достаточности наличия производственных запасов семян и кормов;

анализ эффективности мероприятий, планируемых для защиты сельскохозяйственных животных и растений в мирное и военное время;

анализ готовности станции защиты растений к проведению соответствующих наблюдений и лабораторного контроля в мирное и военное время;

определение потерь мощностей сельскохозяйственного производства, снижения объема производства в мирное и военное время, подготовка предложений по их восполнению.

5.7. Группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения:

определение надежности материально-технического снабжения путем оценки достаточности запасов сырья, комплектующих изделий и других материалов, обеспечивающих автономную работу организаций Пестовского муниципального округа в мирное и военное время;

оценка достаточности запасов топлива, координация бесперебойной работы объектов топливно-энергетического комплекса Пестовского муниципального округа в мирное и военное время;

анализ накопления запасов материальных средств производственно-

технического назначения для восстановительных работ; определение возможных разрушений складских помещений, погрузочно-разгрузочных механизмов и потерь материально-технических средств, а также нарушения хозяйственных связей в мирное и военное время; подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования материально-технического снабжения в мирное и военное время; анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования материально-технического снабжения.

5.8. Группа устойчивости функционирования промышленных предприятий:

оценка состояния, возможностей и потребностей промышленных предприятий Пестовского муниципального округа для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции в мирное и военное время; анализ возможного разрушения основных производственных фондов, потерь производственных мощностей промышленных предприятий Пестовского муниципального округа в мирное и военное время; подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий Пестовского муниципального округа.

Приложение  
к положению о комиссии по повышению  
устойчивости функционирования организаций  
в Пестовском муниципальном  
округе в мирное и военное время

Функциональные обязанности  
председателя, секретаря и членов рабочей группы комиссии по повышению  
устойчивости функционирования организаций  
в Пестовском муниципальном округе в военное время

1. Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии и выполнение задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии обязан:

проводить плановые и внеплановые заседания комиссии;  
организовывать подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях, для включения их в установленном законодательством Российской Федерации порядке в проекты планов экономического развития и план гражданской обороны и защиты населения Пестовского муниципального округа;

координировать работу комиссий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и при чрезвычайных ситуациях, создаваемых органами местного самоуправления и организациями Пестовского муниципального округа;

планировать и организовывать подготовку членов комиссии в области гражданской обороны.

2. Секретарь комиссии обязан:

разрабатывать и организовывать согласование плана работы комиссии на очередной год;

организовывать проведение заседания комиссии;  
оповещать членов комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание о дате, времени и месте проведения заседания комиссии с указанием повестки дня заседания;

проводить тренировки по оповещению и сбору членов комиссии;

вести протоколы заседаний и оформлять решения по их итогам;

организовывать доведение решений комиссии до исполнителей и контролировать их исполнение;

выполнять отдельные поручения председателя комиссии и его заместителя; взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам деятельности комиссии.

3. Член рабочей группы обязан:

принимать участие в работе группы;

выполнять мероприятия в соответствии с возложенными на группу задачами и функциями;

выполнять отдельные поручения председателя комиссии и его заместителя.

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 24.12.2024 № 2133

#### СОСТАВ

комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций  
в Пестовском муниципальном округе в мирное и военное время

Поварова Е.А. - Глава муниципального округа, председатель комиссии  
Иванов Ю.Н. - ведущий служащий по мобилизационной подготовке Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии  
Захарова Н.И. - ведущий специалист ГО и ЧС Администрации муниципального округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Группа планирования:

Виноградова С.Б. - заместитель Главы Администрации муниципального округа  
Соловьева Е.А. - заместитель Главы Администрации муниципального округа  
Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:  
Гусев И.Ф. - начальник Пестовского округа теплоснабжения ООО ТК «Новгородская» (по согласованию)  
Петров И.М. - начальник ОМВД России по Пестовскому району (по согласованию)  
Строганов Е.Д. - консультант Главы муниципального округа  
Тарасов А.В. - и.о. главного врача ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ» (по согласованию)  
Тараканов А.В. - директор ООО МП «Пестовский водоканал» (по согласованию)  
Группа по устойчивости функционирования энергоснабжения:  
Алексеева Ю.Г. - начальник участка АО Боровичского филиала «Новгородоблэлектро» (по согласованию)  
Рахина Е.Н. - начальник Пестовского участка Мошенского РЭС ПО «Боровичские электрические сети» Новгородский филиал ПАО «Россети Северо-Запада» (по согласованию)  
Группа по устойчивости функционирования систем управления и связи:  
Головина С.В. - начальник единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Пестовского муниципального округа  
Иванов А.А. - инженер участка центра технической эксплуатации линейной связи ПАО «Ростелеком» (по согласованию)  
Группа по устойчивости функционирования транспорта:  
Громов Н.С. - заместитель генерального директора ООО «ДРП-53» (по согласованию)  
Зимницкая О.В. - заведующий отделом дорожной деятельности Администрации муниципального округа

Группа по устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства:

Зеленова Т.В. - заместитель начальника управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа

Матушак С.Г. - начальник областного бюджетного учреждения «Пестовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)

Группа по устойчивости функционирования материально-технического снабжения:

Лазарец И.Ю. - председатель комитета финансов Администрации муниципального округа

Пухова С.В. - заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа

Серебряков П.В. - директор МБУ «Городское хозяйство»

Группа по устойчивости функционирования промышленных предприятий:

Гаврилова Л.В. - главный специалист управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа

Дурнева Л.А. - начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2024 № 2134  
г. Пестово

О внесении изменений в перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 04.06.2024 № 860, дополнив Перечень строками 21, 22 следующего содержания:



деления или должностные лица, уполномоченные решением руководителя), находящиеся в ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области, которые осуществляют наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, доводят информацию о прогнозируемых и возникших ЧС, соответствующую одному или нескольким критериям, установленным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05.07.2021 № 429 (далее - приказ МЧС России № 429), до ЕДДС Пестовского муниципального округа в соответствии с заключёнными двухсторонними соглашениями об информационном взаимодействии.

6. Сбор, обработка и обмен информацией на территории Пестовского муниципального округа осуществляется через ЕДДС Пестовского муниципального округа и представляется в центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее ЦУКС Главного управления МЧС России по Новгородской области) через ЕДДС Пестовского муниципального округа.

7. Дежурно-диспетчерские службы организаций (при их отсутствии через подразделения или должностных лиц, уполномоченных решением руководителя), находящихся в ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Новгородской области, осуществляют сбор, обработку и обмен информацией в своей сфере деятельности на соответствующих объектах и территориях и представляют информацию в орган местного самоуправления через ЕДДС Пестовского муниципального округа, а также в вышестоящие и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Новгородской области по подчиненности и органы исполнительной власти Новгородской области, к сфере деятельности которых относятся организации.

8. Обмен информацией на территории осуществляется путём представления сведений от источников информации, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пестовского муниципального округа через ЕДДС Пестовского муниципального округа и в ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального округа.

При возникновении ЧС, соответствующих одному или нескольким критериям, установленным приказом МЧС России № 429, руководители (должностные лица) организаций, где произошла ЧС, обязаны не позднее 3 минут с момента возникновения (установления факта возникновения) ЧС сообщить о ЧС по телефону или иному имеющемуся виду связи в ЕДДС Пестовского муниципального округа и вышестоящие органы управления регионального уровня по направлениям деятельности (или линии ведомственной принадлежности).

ЕДДС Пестовского муниципального округа и источники информации, указанные в пункте 3 настоящего Положения, не позднее 2 минут с момента получения информации о ЧС по телефону или иному указанному виду связи доводят оперативную информацию в ЦУКС Главного управления МЧС России по Новгородской области.

Общее время прохождения оперативной информации от источников информации, указанных в пункте 3 настоящего Положения, до ЦУКС Главного управления МЧС России по Новгородской области не должно превышать 10 минут с момента установления факта возникновения угрозы (угрозы возникновения) ЧС.

При передаче информации по телефону или иному виду связи в обязательном порядке в течение 20 минут с момента получения информации о ЧС источники информации, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляют в ЦУКС Главного управления МЧС России по Новгородской области письменное подтверждение в виде донесения по обстановке, сложившейся в результате ЧС, которое должно содержать сведения о времени возникновения и времени получения информации о ЧС, её характере, прогнозируемых масштабах (последствиях).

Отсутствие сведений, указанных в пятом абзаце настоящего пункта, не является основанием для задержки прохождения информации через ЕДДС Пестовского муниципального округа.

9. Сведения обо всех авариях, производственных неполадках на химических и радиационно-опасных объектах, связанных с выбросом (угрозой выброса) аварийно-химически опасных веществ и радиоактивных веществ в атмосферу, сообщаются в ЕДДС Пестовского муниципального округа незамедлительно, независимо от масштабов и последствий аварий (происшествий).

10. Оперативная информация представляется по формам 1/ЧС-5/ЧС, определенным в Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 11.01.2021 № 2 (далее Инструкция).

Информация передаётся за подписью лиц, которым в установленном порядке предоставлено право подписи сообщений (оповещений, уведомлений). Лицо, подписавшее сообщение, несёт ответственность за полноту и достоверность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Обмен оперативной информацией осуществляется по имеющимся каналам и средствам связи, в том числе с использованием электронной по-

чты, с соблюдением мер по защите информации и выполнению требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты информации, не составляющей государственную тайну.

12. Учёт ЧС на муниципальном и объектом уровня ведётся органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, и осуществляется в целях анализа динамики возникновения ЧС, причин возникновения и эффективности работы по предупреждению и ликвидации их последствий.

Данные учёта заносятся в специальные журналы учёта ЧС и должны содержать следующие сведения:

о времени возникновения ЧС и времени доведения информации до соответствующих органов управления (позволяют оценить временные показатели прохождения информации и недостатки в организации информационного обмена);

о месте возникновения ЧС (позволяют оценить периодичность и динамику возникновения ЧС в различных структурах и службах);

о причинах возникновения ЧС (позволяют оценить организацию безопасной эксплуатации производственных процессов и работу по предупреждению ЧС);

о масштабах и последствиях ЧС (позволяют иметь сравнительную характеристику и оценить прямой и общий ущерб в натуральном выражении);

о принятых мерах (позволяют оценить эффективность принятых мер);

о действованных силах и средствах (позволяют оценить состояние и готовность сил и средств к ликвидации ЧС);

о материальном ущербе (позволяют иметь сравнительную характеристику и величину прямого и общего материального ущерба в денежном выражении).

13. Информация по формам 1/ЧС-5/ЧС, определенным в Инструкции, и другие документы по ЧС хранятся в структурном подразделении ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального округа, в электронном виде в формируемой базе данных в области защиты населения и территорий от ЧС в сфере своей деятельности.

14. Информация, указанная в пункте 13 обязательна к предоставлению органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, по запросу Главного управления МЧС России по Новгородской области.

15. Непредставление информации ответственными должностными лицами в соответствии с настоящим Положением рассматривается как сокрытие факта ЧС.

16. Должностные лица, виновные в сокрытии и других нарушениях порядка и правил организации обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке сбора,  
обмена и учета информации в  
области защиты населения и  
территорий от чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера  
на территории Пестовского муниципального  
округа

Перечень организаций - источников информации  
муниципального уровня и состав представляемой информации

№ п/п	Наименование организации-источника информации	Состав представляемой информации
	1	2
1	Администрация Пестовского муниципального округа	о состоянии безопасности потенциально опасных объектов и мерах по ее повышению; о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее ЧС); о прогнозе, факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на транспорте, на промышленных, сельскохозяйственных объектах, магистральных газо-, продукто- и нефтепроводах, объектах жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, о стихийных и экологических бедствиях, эпидемиях, эпизоотиях на подведомственной территории согласно критериям ЧС; о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил, средств, резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС, о мероприятиях по жизнеобеспечению пострадавшего населения; о наличии, составе, состоянии и использовании страхового фонда документации на имеющихся потенциально опасных объектах;

		<p>о состоянии фитосанитарной обстановки на территории муниципального округа;</p> <p>о выявлении загрязнения сельскохозяйственными угодьями, фуража радиоактивными, аварийно химически опасными веществами и тяжелыми металлами;</p> <p>о прогнозе и фактах возникновения ЧС на подведомственных объектах и ходе работ по их ликвидации;</p> <p>о ходе финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, по оказанию финансовой помощи пострадавшему населению.</p>
2	Территориальные отделы Пестовского муниципального округа	<p>об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;</p> <p>о фактах возникновения ЧС на автомобильных дорогах местного значения и ходе работ по их ликвидации;</p> <p>о мерах по обеспечению безопасности дорожного движения;</p> <p>о мероприятиях по жизнеобеспечению пострадавшего населения.</p>
3	ОМВД России по Пестовскому району	<p>о готовности сил и средств к действиям при ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера;</p> <p>о дорожно-транспортных катастрофах и крупных автопроисшествиях с участием транспортных средств, перевозящих опасные грузы;</p> <p>о заминированных объектах;</p> <p>о выявленных правонарушениях и преступлениях, которые повлекли или могут повлечь природные, техногенные катастрофы;</p> <p>о мероприятиях по приему, размещению, временному пребыванию граждан, пострадавших от ЧС.</p>
4	Отделение вневедомственной охраны по Пестовскому району филиал ФГКУ ОВО ВНГ России по Новгородской области	<p>о готовности сил и средств к действиям при ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера.</p>
5	Отдел управления федеральной службы безопасности по г. Боровичи	<p>о фактах или угрозах террористических и диверсионных актов, которые повлекли (могут повлечь) за собой ЧС техногенного характера.</p>
6	Военный комиссариат Пестовский район Новгородской области	<p>о фактах или угрозах террористических и диверсионных актов, которые повлекли (могут повлечь) за собой ЧС техногенного характера</p>
7	13-й отряд противопожарной службы Новгородской области	<p>о готовности сил и средств тушения пожаров;</p> <p>о фактах гибели людей при пожаре.</p>
8	Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница»	<p>о наличии, укомплектованности, оснащенности и готовности сил медицинской службы, об их использовании и планах дальнейшего развития;</p> <p>о нарушении требований санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны здоровья населения;</p> <p>о состоянии санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановки на территории муниципального округа;</p> <p>о прогнозах и фактах опасных и массовых инфекционных заболеваний и эпидемий и о проводимых профилактических мероприятиях по их предупреждению в зонах ЧС.</p>
9	Пестовская районная ветеринарная станция	<p>об обнаружении возбудителей особо опасных болезней животных и проведении защитных ветеринарных мероприятий;</p> <p>о результатах эпизоотического, фитопатологического, радиологического и токсикологического контроля растениеводческой, пищевой продукции, агрохимического состава почв;</p> <p>об имеющихся силах, средствах и ресурсах для ликвидации эпизоотий;</p> <p>о прогнозах и фактах опасных инфекционных заболеваний и эпизоотий животных и проводимых профилактических мероприятиях по их предупре-</p>

		<p>ждению в зонах ЧС;</p> <p>о состоянии санитарно-ветеринарной обстановки на территории муниципального округа.</p>
10	Государственное областное казенное учреждение «Пестовское лесничество»; Новгородское областное автономное учреждение «Пестовский лесхоз»	<p>о результатах наблюдения, контроля за противопожарным состоянием лесных массивов государственного лесного фонда области и проведения противопожарных мероприятий;</p> <p>об угрозе и фактах возникновения лесных пожаров, ходе работ по их предотвращению и ликвидации;</p> <p>о фактах возникновения очагов массового размножения вредителей леса и эпифитотий, ходе работ по их ликвидации;</p> <p>об имеющихся силах, средствах и ресурсах для ликвидации лесных пожаров, очагов массового размножения вредителей леса и эпифитотий.</p>
11	Публичное акционерное общество «Ростелеком»; публичное акционерное общество «ВымпелКом»; публичное акционерное общество «Мегафон»; общество с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл»; публичное акционерное общество «МТС»	<p>о силах, средствах, резервах и ресурсах, имеющихся для организации и восстановления связи в зонах ЧС, их задействование и планах дополнительного развития.</p>
12	Филиал Восточный акционерного общества «Новгородоблэнерго»	<p>о факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах энергетики муниципального округа;</p> <p>о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС.</p>
13	Пестовский участок Мошенского РЭС ПО «Боровичские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети Север-Запад»	<p>о факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах энергетики муниципального округа;</p> <p>о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС.</p>
14	ООО «Межмуниципальное предприятие газоснабжения»	<p>о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС.</p>
15	ООО «ГНС Новгород» Пестовский газовый участок	<p>о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС.</p>
16	Подразделения Главного управления МЧС России по Новгородской области, ОНД по Пестовскому и Мошенскому районам УНД и ПР, Центр ГИМС МЧС России по Новгородской области	<p>о прогнозе возникновения ЧС природного и техногенного характера на территории области;</p> <p>о готовности сил и средств тушения пожаров;</p> <p>о готовности сил и средств поиска и спасения на водных акваториях;</p> <p>о фактах гибели людей на воде;</p> <p>о фактах происшествия и ЧС с маломерными судами.</p>
17	Государственное областное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог Новгородской области «Новгородавтодор»	<p>о маршрутах перевозки и мерах по обеспечению безопасности автомобильных дорог и перемещения особо опасных грузов;</p> <p>о фактах возникновения ЧС на автомобильных дорогах областного и федерального значения и ходе работ по их ликвидации.</p>
18	Новгородский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»	<p>о прогнозе, возникновении и развитии стихийных гидрометеорологических и гелиофизических природных явлений;</p> <p>об экстремальном загрязнении природной среды радиоактивными и химическими веществами;</p> <p>о гидрометеорологической обстановке на территории области и прогнозе ее развития.</p>
19	Филиал общества с ограниченной ответственностью «ТК Новгородская» Пестовский район теплоснабжения	<p>о состоянии безопасности потенциально опасных объектов топливного комплекса и мерах по ее повышению, проведению мероприятий по предупреждению ЧС;</p> <p>о наличии, укомплектованности, оснащенности и готовности сил и средств для ликвидации ЧС;</p> <p>о создании, наличии, использовании и восполнении резервов топливных ресурсов и их источников в зоне ЧС и прилегающих к ней территориях для</p>

		обеспечения работ по ликвидации ЧС; о прогнозе, факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах теплоснабжения; о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил, средств, резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС и проведении мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения.
20	Общество с ограниченной ответственностью МП «Пестовский водоканал»	о факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах водоснабжения и очистных сооружениях; о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС; о мероприятиях по жизнеобеспечению пострадавшего населения при ЧС.
21	Боровичская нефтебаза ООО «Новгород нефтепродукт»	о мероприятиях по обеспечению горюче-смазочными материалами аварийно-спасательные службы при ликвидации последствий ЧС.
22	Управляющие компании: общество с ограниченной ответственностью «Русь»; общество с ограниченной ответственностью «Исток»; общество с ограниченной ответственностью «Тимбер Хаус»; общество с ограниченной ответственностью «Жилищник»	о проведении мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения при ЧС.
23	Областное автономное учреждение социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения»	о принятых мерах по эвакуации населения из опасных районов при угрозе чрезвычайных ситуаций.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2024 № 2139  
г. Пестово

Об организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 года № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области» и в целях организации системы управления проектной деятельностью в Администрации Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа (далее-Положение); функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 11.12.2018 № 1702 «Об организации проектной деятельности Администрации Пестовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 24.12.2024 № 2139

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Пестовского муниципального округа.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

портфель проектов (программ) - совокупность (перечень) проектов (программ), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ);

проектная инициатива-совокупность проектов (программ) и других взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение целей и задач стратегического развития муниципального округа;

приоритетный муниципальный проект (программа) – проект, обеспечивающий достижение показателей и результатов стратегического развития муниципального округа;

пилотный проект – проект, основанный на использовании новых технологий, внедряемый на территории муниципального округа с целью обоснования целесообразности требуемого времени, затрат, наличия или отсутствия побочных эффектов и оценки размера запланированного результата,

кластерный проект – проект, реализуемый на территории нескольких муниципальных образований Новгородской области в целях получения синергического эффекта при достижении целей социально-экономического развития территории городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области.

1.3. Инициирование, подготовка, реализация и завершение муниципальных проектов, приоритетных муниципальных проектов (программ), пилотных проектов осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

Инициирование, подготовка, реализация и завершение кластерных проектов осуществляются в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области и утвержденными в соответствии с ними правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа.

1.4. Управление проектами (программами) и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью.

1.5. Проект, соответствующий сфере реализации одной муниципальной программы муниципального округа, отражается в составе этой муниципальной программы в виде подпрограммы муниципальной программы и (или) мероприятий муниципальной программы.

Проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде подпрограмм муниципальных программ и (или) мероприятий муниципальных программ.

1.6. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает:

муниципальный проектный офис Пестовского муниципального округа (далее муниципальный проектный офис). Функции муниципального проектного офиса исполняет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа;

проектный комитет проекта (программы);

куратор проекта (программы);

руководитель проекта (программы);

администратор проекта (программы);

участник проекта (программы);

общественно-экспертный совет проекта (программы).

1.7. Функции органов управления проектной деятельностью Администрации Пестовского муниципального округа определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Администрации Пестовского муниципального округа и реализуются в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Процесс управления проектной деятельностью включает:

инициирование проекта (программы);

подготовку проекта (программы);

реализацию проекта (программы);

завершение проекта (программы).

1.9. Проектная деятельность и взаимодействие между органами управления проектной деятельностью в Администрации муниципального округа осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями по организации проектной деятельности.

1.10. Методические рекомендации определяют сроки и последовательность действий органов управления проектной деятельностью при разработке, согласовании, утверждении паспортов проектов (программ), рабочих планов проектов, отчетов о ходе реализации проектов (программ), запросов на изменение проектов (программ), итоговых отчетов о реализации проектов (программ), а также их формы и правила заполнения форм.

1.11. Муниципальный проектный офис ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет Главе муниципального округа информацию о реализации портфеля приоритетных муниципальных проектов (программ) за отчетный год, а также для утверждения портфель приоритетных

муниципальных проектов (программ) на текущий год.

1.12. Положение о системе стимулирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, занимающих должности служащих, которые участвуют в проектной деятельности в Администрации муниципального округа, утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального округа.

## **2. Инициирование проекта (программы)**

2.1. При инициировании проекта (программы) осуществляется подготовка информации о проекте (программе).

2.2. Инициирование приоритетного муниципального проекта (программы), пилотного проекта (далее проект) может осуществляться Главой муниципального округа, лицами, замещающими должности муниципальной службы, лицами, занимающими должности служащих в органах местного самоуправления муниципального округа, работниками общественного объединения, научной или иной организации.

## **3. Подготовка проекта (программы)**

3.1. При подготовке проекта (программы) осуществляется разработка паспорта проекта (программы) и рабочего плана проекта.

3.2. Предполагаемый руководитель проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает разработку паспорта проекта (программы), его согласование с предполагаемыми заинтересованными органами управления проектной деятельностью, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа.

3.3. Предполагаемые заинтересованные органы управления проектной деятельностью, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа направляют в адрес предполагаемого руководителя проекта (программы) письменное заключение, которое содержит согласие с паспортом проекта (программы) или предложения и замечания к паспорту проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления паспорта проекта (программы) на согласование.

3.4. Предполагаемый руководитель проекта (программы) осуществляет доработку паспорта проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки паспорта проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к паспорту проекта (программы).

3.5. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 3.3 или 3.4 настоящего Положения, предполагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку проекта муниципального акта об утверждении состава проектного комитета проекта (программы).

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 3.3-3.5 настоящего Положения, предполагаемый руководитель проекта (программы) обеспечивает направление паспорта проекта (программы) или паспорта проекта (программы) и заключения о невозможности доработки паспорта проекта (программы) на рассмотрение Главе муниципального округа.

3.7. Глава муниципального округа рассматривает паспорт проекта (программы) или паспорт проекта (программы) и заключение о невозможности доработки паспорта проекта (программы) и принимает решение путем предоставления соответствующей визы на паспорте проекта (программы): об утверждении паспорта проекта (программы); о необходимости доработки паспорта проекта (программы) с указанием срока его доработки.

3.8. Руководитель проекта (программы) в течение 10 календарных дней со дня утверждения паспорта соответствующего проекта в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает разработку рабочего плана проекта на основе соответствующего паспорта проекта, его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью.

3.9. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью направляют в адрес руководителя проекта письменное согласие с рабочим планом проекта (программы) или предложения и замечания к рабочему плану проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления рабочего плана проекта (программы) на согласование.

3.10. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку рабочего плана проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки рабочего плана проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к рабочему плану проекта (программы), и утверждает его.

3.11. При реализации программы, пилотного проекта разработка рабочего плана не требуется.

## **4. Реализация проекта (программы)**

4.1. При реализации проекта (программы) осуществляется достижение целей, показателей и результатов проекта (программы), проводится мониторинг реализации проекта (программы), при необходимости в паспорта проектов (программ) и (или) рабочие планы проектов вносятся изменения.

4.2. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии с паспортом проекта (программы) и рабочим планом проекта (при наличии).

4.3. Мониторинг реализации проекта (программы):

4.3.1. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспортах соответствующих проектов (программ) и рабочих планах соответствующих проектов (при наличии);

4.3.2. Мониторинг реализации проекта (программы) осуществляется в

период со дня принятия решения об утверждении паспорта соответствующего проекта (программы) до дня утверждения итоговых отчетов о реализации проектов (программ);

4.3.3. В ходе мониторинга реализации проектов (программ) ежеквартально формируются отчеты о ходе реализации проектов (программ);

4.3.4. Руководитель проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает подготовку отчетов о ходе реализации проектов (программ) и направление не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, отчетов о ходе реализации проектов (программ) в муниципальный проектный офис.

4.3.5. Отчеты о ходе реализации проектов (программ) подлежат рассмотрению на заседаниях проектных комитетов проектов (программ).

4.4. Управление изменениями проекта (программы):

4.4.1. В целях исполнения поручений Главы муниципального округа, проектного комитета проекта (программы), связанных с реализацией соответствующих проектов (программ), а также по результатам мониторинга реализации проектов (программ) в проекты (программы) могут вноситься изменения.

4.4.2. Вопрос внесения изменений в проект (программу) рассматривается проектным комитетом проекта (программы). Решение проектного комитета оформляется протоколом заседания: об одобрении запроса на изменение проекта (программы); о необходимости доработки запроса на изменение проекта (программы) с указанием срока его доработки.

4.4.3. Руководитель проекта (программы) до заседания проектного комитета обеспечивает подготовку запроса на изменение проекта (программы), его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа.

4.4.4. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа направляют в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие на изменение проекта (программы) или предложения и замечания к запросу на изменение проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса на изменение проекта (программы) на согласование.

4.4.5. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку запроса на изменение проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки запроса на изменение проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к запросу на изменение проекта (программы).

## **5. Завершение проекта (программы)**

5.1. По итогам реализации проекта (программы) осуществляется подготовка итогового отчета о реализации проекта (программы).

5.2. Завершение проекта (программы) осуществляется: планово – по итогам достижения целей, показателей и результатов проекта (программы);

досрочно – в соответствии с поручением Главы муниципального округа или в соответствии с решением проектного комитета проекта (программы) о досрочном завершении проекта (программы).

5.3. Руководитель проекта (программы) в течение 15 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятий проекта (программы) или принятия решения о досрочном завершении проекта (программы) в соответствии с методическими рекомендациями обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы), его согласование с заинтересованными органами управления проектной деятельностью, направление на рассмотрение Главе муниципального округа.

5.4. Заинтересованные органы управления проектной деятельностью направляют в адрес руководителя проекта (программы) письменное согласие с итоговым отчетом о реализации проекта (программы) или предложения и замечания к итоговому отчету о реализации проекта (программы), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления итогового отчета о реализации проекта (программы) на согласование.

5.5. Руководитель проекта (программы) осуществляет доработку итогового отчета о реализации проекта (программы) или готовит заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к итоговому отчету о реализации проекта (программы).

5.6. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктами 5.4 или 5.5 настоящего Положения, руководитель проекта (программы) обеспечивает направление итогового отчета о реализации проекта (программы) или итогового отчета о реализации проекта (программы) и заключения о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) на рассмотрение Главе муниципального округа.

5.7. Глава муниципального округа рассматривает итоговый отчет о реализации проекта (программы) или итоговый отчет о реализации проекта (программы) и заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) и принимает решение путем предоставления соответствующей визы на итоговом отчете о реализации проекта (программы):

об утверждении итогового отчета о реализации проекта (программы); о необходимости доработки итогового отчета о реализации проекта (программы) с указанием срока его доработки.

5.8. Утвержденный итоговый отчет о реализации проекта (программы) в течение 5 рабочих дней руководителем проекта направляется в муниципальный проектный офи

## ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

системы управления проектной деятельностью  
в Администрации Пестовского муниципального округа

### 1. Муниципальный проектный офис Пестовского муниципального округа

1.1. Функции муниципального проектного офиса Пестовского муниципального округа (далее муниципальный проектный офис) исполняет управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа.

1.2. Муниципальный проектный офис:

1.2.1. Обеспечивает общую координацию реализации проектов (программ);

1.2.2. Осуществляет мониторинг реализации проектов (программ);

1.2.3. Обеспечивает разработку правовых актов муниципального округа, методических рекомендаций, а также координацию деятельности участников проектной деятельности по их применению;

1.2.4. Обеспечивает применение автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью;

1.2.5. Осуществляет сбор и анализ информации от органов управления проектной деятельностью, связанной с реализацией проектов (программ);

1.2.6. Организует контрольные мероприятия в отношении реализации проектов (программ).

### 2. Проектный комитет

2.1. Проектный комитет проекта (программы) является коллегиальным органом, который формируется в целях реализации одного или нескольких проектов (программ).

Состав проектного комитета проекта (программы) утверждается муниципальным правовым актом.

2.2. В состав проектного комитета проекта (программы) включаются куратор проекта (программы), руководитель проекта (программы), секретарь проекта (программы), члены проектного комитета проекта (программы).

При реализации приоритетного муниципального проекта (программы), пилотного проекта в состав проектного комитета проекта (программы) может включаться представитель муниципального проектного офиса.

По поручению куратора проекта (программы) в состав проектного комитета проекта (программы) могут включаться председатели комитетов или заместители, начальники управлений или заместители, заведующие отделов, Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа, а также руководители или заместители иных органов и организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями проекта (программы), а также представители общественно-экспертного совета проекта (программы).

2.3. Количество членов проектного комитета проекта (программы) составляет не более 10 человек.

2.4. Председателем проектного комитета проекта (программы) является куратор проекта (программы).

2.5. Заместителем председателя проектного комитета является руководитель проекта (программы).

2.6. Заседания проектного комитета проекта (программы) проводятся по поручению председателя проектного комитета проекта (программы).

2.7. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет секретарь проектного комитета проекта (программы).

2.8. Проектный комитет проекта (программы) правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее 2/3 его состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного комитета проекта (программы) путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета проекта (программы).

2.9. Принимаемые на заседаниях проектного комитета проекта (программы) решения оформляются протоколом, который подписывается председателем проектного комитета проекта (программы) в течение 5 рабочих дней со дня заседания проектного комитета проекта (программы).

2.10. Копии протоколов заседаний проектного комитета проекта (программы) или выписки из них направляются секретарем проектного комитета проекта (программы) членам проектного комитета проекта (программы), заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания проектного комитета проекта (программы).

2.11. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета проекта (программы) на заседании проектного комитета проекта (программы) он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания проектного комитета проекта (программы), которое подлежит приобщению к протоколу заседания проектного комитета проекта (программы).

2.12. Проектный комитет проекта (программы):

2.12.1. Рассматривает разногласия, возникающие между участниками проектной деятельности в ходе разработки и реализации проектов (программ);

2.12.2. Рассматривает отчеты о ходе реализации проектов (программ);

2.12.3. Запрашивает у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа, иных органов и органи-

заций информацию по вопросам реализации проектов (программ);

2.12.4. Утверждает состав общественно-экспертного совета проекта (программы);

2.12.5. При реализации проекта (программы):

утверждает запрос на изменение проекта (программы);

утверждает итоговый отчет о реализации проекта.

2.13. Решения по вопросам, указанным в пункте 2.12 настоящей функциональной структуры, могут быть приняты куратором проекта (программы) без их рассмотрения на заседании проектного комитета проекта (программы) в случае невозможности обеспечения участия в заседании проектного комитета проекта (программы) не менее 2/3 состава проектного комитета проекта (программы).

### 3. Руководитель проекта (программы)

3.1. Руководителем проекта (программы) является лицо, на которое решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов, указанных в паспорте соответствующего проекта (программы).

3.2. Руководитель проекта (программы):

3.2.1. Обеспечивает разработку и своевременную актуализацию паспорта проекта (программы);

3.2.2. Осуществляет управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение его целей, показателей и результатов в соответствии с утвержденным паспортом проекта (программы);

3.2.3. Обеспечивает формирование отчетности по проекту (программе), несет ответственность за достоверность, обоснованность, актуальность и полноту информации, содержащейся в отчетности по проекту (программе);

3.2.4. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий, содержащихся в паспорте проекта (программы), а также мероприятий, содержащихся в рабочем плане проекта;

3.2.5. Иницирует внесение изменений в паспорт проекта (программы) и рабочий план проекта;

3.2.6. Формирует состав проектного комитета проекта (программы);

3.2.7. Дает поручения участникам проекта (программы) в рамках его реализации;

3.2.8. Обеспечивает соблюдение исполнительской дисциплины, направляет куратору проекта (программы) предложения по применению мер дисциплинарного воздействия в отношении участников проекта (программы);

3.2.9. Проводит оценку эффективности деятельности участников проектов (программ);

3.2.10. Представляет для утверждения в проектный комитет проекта (программы) предложения по составу общественно-экспертного совета проекта (программы).

### 4. Администратор проекта (программы)

4.1. Администратором проекта (программы) является лицо, на которое решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за осуществление организационно-технического обеспечения деятельности руководителя проекта (программы) и участников проекта (программы).

4.2. Администратор проекта (программы):

4.2.1. По поручению руководителя проекта (программы) организует подготовку паспорта проекта (программы) и подготовку рабочего плана проекта;

4.2.2. По поручению руководителя проекта (программы) проводит совещания по разработке и реализации проекта (программы);

4.2.3. По поручению руководителя проекта (программы) осуществляет ведение мониторинга реализации проекта (программы) и формирование отчетности по проекту (программе).

### 5. Участник проекта (программы)

5.1. Участниками проекта (программы) являются лица, на которые решением об утверждении паспорта проекта (программы) возлагается персональная ответственность за осуществление деятельности, направленной на достижение целей, показателей и результатов проекта (программы).

5.2. Участники проекта (программы):

5.2.1. Обеспечивают исполнение проекта (программы) в соответствии с паспортом проекта (программы), рабочим планом проекта, указаниями и поручениями руководителя проекта (программы);

5.2.2. Представляют руководителю проекта (программы) информацию о реализации соответствующего проекта (программы);

5.2.3. Несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта (программы).

5.3. Обязанности участника проекта (программы) в рамках проектной деятельности имеют приоритет над иными должностными обязанностями.

### 6. Общественно-экспертный совет проекта (программы)

6.1. Общественно-экспертный совет проекта (программы) является коллегиальным органом, формируемым в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Общественно-экспертный совет проекта (программы) формируется с привлечением независимых представителей экспертных отраслевых сообществ и представителей общественных и деловых объединений, организаций и групп граждан при наличии поручения куратора проекта (программы) о необходимости формирования общественно-экспертного совета проекта (программы).

Состав общественно-экспертного совета проекта (программы) формируется по представлению руководителя проекта (программы) и утверждается протоколом заседания проектного комитета проекта (программы).

6.2. Общественно-экспертный совет проекта (программы):

6.2.1. Участвует в определении целей, показателей и результатов проектов

(программ);  
 6.2.2. Подготавливает заключения на паспорта проектов (программ) и по решению проектного комитета проекта (программы) заключения на рабочие планы проектов, запросы на изменение паспортов проектов (программ), проекты правовых актов Пестовского муниципального округа, необходимых для реализации проектов (программ);  
 6.2.3. Направляет предложения по повышению эффективности реализации проекта (программы) руководителю проекта (программы);  
 6.2.4. По решению проектного комитета проекта (программы) принимает участие в мониторинге реализации проектов (программ), а также в контрольных мероприятиях в рамках реализации проектов (программ).  
 6.3. Предложения и замечания, содержащиеся в заключениях общественно-экспертного совета проекта (программы), при наличии поручения куратора проекта (программы) учитываются при доработке паспортов проектов (программ), рабочих планов проектов, запросов на изменение паспортов проектов (программ), проектов правовых актов Администрации муниципального округа, подготавливаемых в ходе реализации проектов (программ).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2024 № 2150  
 г. Пестово

Об исключении  
 наименования здания

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3, подпунктом 11 пункта 5 статьи 8 Федерального закона от 1 января 2019 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из сведений Единого государственного реестра недвижимости наименование здания с кадастровым номером 53:14:0100301:39 площадью 390,8 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Вокзальная, д. 6.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
 муниципального округа      Е.А.Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2024 № 2151  
 г. Пестово

Об утверждении порядка  
 использования бюджетных  
 ассигнований резервного  
 фонда Администрации Пестовского  
 муниципального округа

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 05.09.2006 № 807 «О порядке расходования средств резервного фонда Администрации района на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
 муниципального округа      Е.А.Поварова

Утвержден  
 постановлением Администрации  
 муниципального округа  
 от 26.12.2024 № 2151

## ПОРЯДОК

использования бюджетных ассигнований резервного фонда

1. Настоящий Порядок регламентирует правила использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Резервный фонд Администрации Пестовского муниципального округа (далее резервный фонд) создается в расходной части бюджета Пестовского муниципального округа в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях финансирования мероприятий обеспечения непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (далее чрезвычайная ситуация), при введении режима повышенной готовности, а так же на иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком. Размер резервного фонда устанавливается решением Думы Пестовского муниципального округа о бюджете Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.
3. Средства резервного фонда используются на финансовое обеспечение следующих непредвиденных расходов:
  - 3.1. Выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера (далее ликвидация последствий чрезвычайной ситуации), в том числе:
    - проведение поисковых и аварийно-спасательных работ, оплата расходов организаций, привлекаемых в установленном порядке для проведения аварийно-спасательных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации;
    - проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;
    - поставка, выпуск материальных ценностей из резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации, муниципального и локального характера, их доставка и кратковременное хранение для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;
    - развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более 1 месяца;
  - 3.2. Выполнение работ с введением режима повышенной готовности по ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций локального, муниципального и межмуниципального характера (далее ликвидация угрозы чрезвычайной ситуации), в том числе:
    - проведение поисковых и аварийно-спасательных работ, оплата расходов организаций, привлекаемых в установленном порядке для проведения аварийно-спасательных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы чрезвычайной ситуации;
    - проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах, связанных с ликвидацией угрозы чрезвычайной ситуации;
    - поставка, выпуск материальных ценностей из резерва материальных ресурсов для ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации муниципального и локального характера, их доставка и кратковременное хранение для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;
    - развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более 1 месяца;
  - 3.3. Осуществление других непредвиденных расходов, которые не могли быть предусмотрены при утверждении бюджета на текущий финансовый год и не могут быть отложены до утверждения бюджета на очередной финансовый год (далее другие непредвиденные расходы), в том числе оказание единовременной материальной и (или) финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате событий, повлекших тяжкие последствия.
4. При возникновении чрезвычайной ситуации муниципального характера и привлечении к ее ликвидации решением Главы муниципального округа сил и средств организаций и органов местного самоуправления муниципального округа при недостаточности указанных средств организации всех форм собственности, участвующие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств, местного бюджета, страховых фондов и других источников, могут представлять в Администрацию округа заявку на выделение средств из резервного фонда Администрации Пестовского муниципального округа для частичного покрытия расходов.
5. В обращении на выделение средств для выполнения работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в заявке указываются: краткая характеристика чрезвычайной ситуации с указанием данных о количестве погибших и пострадавших людей; общий объем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также необходимые финансовые средства на их проведение; собственные средства, направленные на финансирование вышеуказанных работ, с указанием конкретных работ; потребность в дополнительных финансовых средствах с указанием мероприятий, на которые они будут направлены. К обращению на выделение средств для выполнения работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации прилагаются: расчет затрат, необходимых на проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации по форме согласно Приложению № 1



	(указывается каждый вид)								
	оплата работ по возведению пунктов (городков) для проживания и питания пострадавших								
3.	Содержание пунктов (городков) для проживания и питания пострадавших:	X	X	X					
	расходы по коммунальным услугам								
	хозяйственные расходы (указывается каждый вид)								
	расходы на приобретение продуктов питания (указывается каждый вид) и приготовление пищи								
	ИТОГО	X	X	X					

3. Расходы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации

№ п/п	Наименование отрасли (подотрасли) объектов экономики	Количество пострадавших объектов	Стоимость работ (тыс. руб.)	Источник финансирования (тыс. руб.):			Из резервного фонда Администрации Пестовского муниципального округа (тыс. руб.)
				местный бюджет	организации/учреждения	внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Жилищный фонд						
2.	Объекты социально-культурного назначения						
3.	Коммунальное хозяйство						
4.	Транспорт						
5.	Связь						
6.	Промышленность						
7.	Сельское хозяйство						
	ИТОГО						

4. Всего по расчету \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе из резервного фонда Администрации Пестовского муниципального округа \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Председатель комитета финансов  
муниципального округа

Глава Пестовского округа

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
(подпись)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
(подпись)

МП  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

МП  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\* Составляется с учетом актов и смет.

Приложение № 2  
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда  
Администрации Пестовского  
муниципального округа

Форма акта

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Пестовского округа

Руководитель организации  
(учреждения)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
(подпись)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
(подпись)

МП

МП

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**АКТ**

обследования поврежденного (разрушенного) объекта

Объект поврежден (разрушен) в результате \_\_\_\_\_

(наименование, дата чрезвычайной ситуации)

в \_\_\_\_\_

(адрес объекта)

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_

Характеристика объекта по конструктивным элементам \_\_\_\_\_

(размер, материал, год постройки, балансовая стоимость)

Характеристика повреждений (разрушений) по конструктивным элементам

(длина, ширина, высота, площадь, объем)

Сумма нанесенного ущерба \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

(должность) (подпись) (дата)  
Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

(должность) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

(должность) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

(должность) (подпись) (дата)

**ОТЧЕТ**

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда  
Администрации Пестовского муниципального округа по состоянию  
на \_\_\_\_\_ на основании  
постановления Администрации Пестовского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Код бюджетной классификации	Сумма бюджетных ассигнований, выделенных по постановлению (тыс.руб.)	Исполнено (тыс.руб.)	Остаток неосвоенных средств (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
	ИТОГО	x			

Дата и сумма возврата остатка неосвоенных средств, потребность в котором отсутствует \_\_\_\_\_

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа

С. Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 2159  
г. ПестовоУтвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2166О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 26.12.2023 № 1776

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в раздел III «Перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального округа», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.12.2023 № 1776, следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел III следующими строками:

13.46	492	202 25315 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
13.47	492	202 25348 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на модернизацию муниципальных библиотек

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа С. Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 2166  
г. ПестовоОб утверждении Перечня  
должностных лиц Администрации  
Пестовского муниципального  
округа, уполномоченных составлять  
протоколы об административных  
правонарушениях

В соответствии с частью 3 статьи 8 областного закона от 01.02.2016 № 914-03 «Об административных правонарушениях», статьей 2, пунктом 5 части 2 статьи 4 областного закона от 31.03.2014 № 524-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правонарушений»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностных лиц Администрации муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2-1, 3-1 - 3-14, 3-16, 3-18 - 3-20 областного закона от 01.02.2016 № 914-03 «Об административных правонарушениях» в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 28.05.2024 № 820 «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации Пестовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## Перечень

должностных лиц Администрации муниципального округа, уполномоченных  
составлять протоколы об административных правонарушениях  
предусмотренных статьями 2-1,3-1 -3-14, 3-16, 3-18 - 3-20 областного зако-  
на  
от 01.02.2016 № 914-03 «Об административных правонарушениях»

- Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель Главы Администрации муниципального округа.
- Начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа.
- Главный специалист отдела контроля Администрации муниципального округа.
- Ведущий специалист ГО и ЧС.
- Ведущий служащий ГО и ЧС.
- Консультант Главы муниципального округа.
- Глава территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа.
- Заместитель Главы территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа.
- Главный специалист территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа.
- Ведущий специалист территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа.
- Специалист первой категории территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 2167  
г. ПестовоО внесении изменений  
в Положение о порядке  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
Пестовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа от 21.05.2024 № 767 (далее Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6. раздела 1 «Общие положения» изложить в редакции:  
«1.6. Установить следующие переходные положения для собственников нестационарных торговых объектов, осуществляющих свою деятельность на основании договоров о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа (далее договор), заключенных до утверждения правил размещения и оформления нестационарных торговых объектов на территории города Пестово (дизайн-код) (далее Правила) и действующих на день его утверждения, срок действия которых истекает:

- в 2025 году - собственники нестационарных торговых объектов имеют право заключить новый договор без проведения аукциона со сроком действия на 7 лет при условии соответствия нестационарных торговых объектов требованиям, установленным Дизайн-кодом;
- после 2025 года - собственники нестационарных торговых объектов имеют право продлить действие договора сроком на 7 лет при условии приведения нестационарных торговых объектов в соответствие с Дизайн-кодом до 31 декабря 2025 года».

1.2. В пункте 2.5. раздела 2 «Порядок проведения Аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов» абзац 8 изложить в редакции:

«подписывает протокол приема заявок в течение трёх рабочих дней со дня

окончания срока приема заявок».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа С. Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 2171  
г. Пестово

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа

В целях обеспечения муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Пестовского муниципального округа, единой политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа;

1.2. Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального округа;

1.3. Примерный порядок уведомления руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

1.4. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей;

1.5. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

1.6. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.7. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа С. Б. Виноградова

Утверждены  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2171

Примерные антикоррупционные стандарты  
муниципального учреждения, подведомственного  
Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учрежде-

ния, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа (далее Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа (далее Учреждения).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под роспись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются: обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются: определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации;

информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального округа и (или) отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Учреждении;

разработка и реализации мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении;

закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности  
в Учреждении

Антикоррупционная деятельность Учреждения основывается на следующих основных принципах:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности Учреждения;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов  
и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников Учреждения, связанные  
с предупреждением коррупции

Работник Учреждения обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

по поручению руководителя Учреждения проводить проверки информации, изложенной в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников Учреждения.

#### 6. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в Учреждении обеспечивают руководитель, а также отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее Кадровая служба) и (или) должностные лица, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель Учреждения, исходя из потребностей в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед учреждением в зависимости от отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций (закупка, маркетинг, строительство, продажа и т.д.), от выбора деловых партнеров и выстраивания отношений с ними, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет структурное подразделение или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции (далее ответственный отраслевой орган и (или) ответственные должностные лица).

При целесообразности создания отдельного подразделения функции по предупреждению коррупции могут быть возложены на одного или нескольких сотрудников, осуществляющих функции внутреннего контроля и безопасности, юридического или кадрового обеспечения деятельности, проведения внутреннего аудита, обладающих знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции, экономической безопасности, правоохранительной деятельности. В небольших Учреждениях полномочиями по предупреждению коррупции целесообразно наделить заместителя руководителя.

6.4. Ответственный отраслевой (функциональный) орган и (или) ответственные должностные лица обязаны:

6.4.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении отраслевого органа и (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков; об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков; о проведении оценки коррупционных рисков; об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков; об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Учреждения, осуществлять контроль за его реализацией;

6.4.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Новгородской области, правовых актов органов исполнительной власти Новгородской области, правовых актов органов

местного самоуправления Пестовского муниципального округа в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.4.3. Проводить по поручению руководителя Учреждения проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях;

6.4.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем Учреждения, в проведении оценки в Учреждении коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков в Учреждении, утверждаемой локальным нормативным актом Учреждения, в подготовке предложений по формированию перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

6.4.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

6.4.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных на имя руководителя Учреждения, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения;

6.4.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Учреждении;

6.4.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.4.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

6.4.10. Направлять по поручению руководителя Учреждения в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно;

6.4.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.4.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства Учреждения.

6.5. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в положение об ответственном структурном подразделении и (или) трудовые договоры ответственных должностных лиц.

#### 7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении

В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения антикоррупционных стандартов;

возложение локальным нормативным актом Учреждения на структурное подразделение или отдельных должностных лиц обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, внесение данных обязанностей в положение о подразделении или должностные обязанности должностных лиц Учреждения;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ее персонального состава;

разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана;

включение в трудовые договоры работников Учреждения обязанностей, связанных с соблюдением антикоррупционных стандартов;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, о подаче декларации о конфликте интересов;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Порядка уведомления работником Учреждения руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

определение коррупционно емких направлений деятельности Учреждения, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении;

ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в Учреждении, и актами, вносящими изменения и дополнения в них;

проведение для работников Учреждения обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции;  
 формирование и обновление на официальном сайте Учреждения вкладки «Противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции;  
 организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции;  
 подготовка, представление руководителю Учреждения и размещение на его официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

#### 8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками Учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Утверждено  
 постановлением Администрации  
 муниципального округа  
 от 27.12.2024 № 2171

#### Примерное положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа (далее Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Примерного положения распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### 2. Обязанности работников Учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов

и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### 4. Порядок выявления конфликта интересов в Учреждении

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется при уведомлении работником данного Учреждения его руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимущества) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления работниками Учреждения уведомления руководителю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Учреждения, а в случае отсутствия работника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению на имя руководителя Учреждения и представляется работником Учреждения в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Учреждении (далее ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

#### 6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя Учреждения уведомление в день его поступления регистрируется в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Работнику Учреждения, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель Учреждения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в

муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального округа (далее Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Примерного положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по Учреждению, подписывается руководителем Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае непринятия работником, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из Учреждения в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### 8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Примерного положения

8.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять своего руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Примерного положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Примерному положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов  
в муниципальном учреждении,  
подведомственном Администрации  
Пестовского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность, телефон работника

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтере-  
сованности:

\_\_\_\_\_  
Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего  
уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию кон-  
фликта интересов):

\_\_\_\_\_  
 (дата заполнения уведомления) (подпись)  
 Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
 к Примерному положению  
 о предотвращении и урегулировании  
 конфликта интересов  
 в муниципальном учреждении,  
 подведомственном Администрации  
 Пестовского муниципального  
 округа

ЖУРНАЛ  
 регистрации уведомлений

(наименование муниципального унитарного предприятия,  
 муниципального учреждения)

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Утвержден  
 постановлением Администрации  
 муниципального округа  
 от 27.12.2024 № 2171

Примерный порядок  
 уведомления руководителя муниципального учреждения,  
 подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа,  
 о фактах обращения в целях склонения работника  
 к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Примерный порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа (далее Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее Уведомление).

3. В случаях если обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Учреждения посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю вне зависимости от сообщения работником Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы

прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

фамилия имя, отчество (при наличии), должность руководителя Учреждения;

фамилия имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении работником Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений (далее Журнал) по форме согласно приложению № 2 к Примерному положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального округа.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Учреждения в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

7. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее Проверка).

8. Проверка проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Учреждения.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых к работнику Учреждения поступило обращение от каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов провер-

ки представляется руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По решению руководителя Учреждения уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Учреждения решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение  
к Примерному порядку  
уведомления руководителя муниципального  
учреждения, подведомственного Администрации  
Пестовского муниципального округа,  
о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность, место работы,  
место жительства, телефон  
работника, направившего уведомление)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее правонарушение) со стороны (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению: фамилия, имя отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (указывается сущность предполагаемого правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Склонение к правонарушению произошло «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства):

6. Сведения о направлении руководителем муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (перечень прилагаемых материалов):

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления) \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2171

Порядок уведомления  
руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа (далее Учреждение), Главы муниципального округа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления Главы муниципального округа  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

2.1. Руководитель Учреждения обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2. Руководитель Учреждения обязан уведомить Главу муниципального округа при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

2.3. Настоящий Порядок также распространяется на уведомление руководителем Учреждения Главы муниципального округа, в том числе о следующих фактах:

владение им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

занятие должности в органах управления организаций, являющихся юридическими лицами, им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации; известные ему совершаемые или предполагаемые сделки, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.4. В случае возникновения у руководителя Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом Главу муниципального округа. В случае отсутствия руководителя Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить Главу муниципального округа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2.5. Уведомление руководителем Учреждения Главы муниципального округа о факте возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов (далее Уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2.6. Уведомление направляется в отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального округа (далее Кадровая служба) для регистрации и рассмотрения.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом Кадровой службы в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее Журнал регистрации).

Зарегистрированное уведомление в день его регистрации передается Главе муниципального округа для назначения проверки.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление руководителю Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

2.7. Глава муниципального округа в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации поручает Кадровой службе проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.8. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до тридцати календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо Кадровой службы получает от руководителя Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у руководителя Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Учреждения своих полномочий.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы, проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы.

2.9. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо Кадровой службы не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, подготавливает мотивированное заключение, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;  
информацию о полученных пояснениях от руководителя Учреждения, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

2.10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа (далее Комиссия) в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений председателю комиссии в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

2.12. Копия протокола заседания комиссии не позднее семи календарных дней со дня проведения заседания направляется Главе муниципального округа, или лицу, исполняющему его обязанности.

2.13. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.11 настоящего Порядка, Глава муниципального округа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под подпись. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающемся в представлении письменного отказа на имя Главы муниципального округа в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.14. В случае непринятия руководителем Учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.13 настоящего Порядка, Глава муниципального округа обеспечивает применение к руководителю Учреждения, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку  
уведомления руководителем муниципального  
учреждения, подведомственного  
Администрации муниципального округа,  
Главы муниципального округа о фактах  
возникновения ситуаций, связанных  
с конфликтом интересов, при исполнении  
должностных обязанностей  
Форма

Главе  
муниципального округа

---

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность, телефон руководителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть):

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку  
уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей

Форма

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о конфликте интересов  
руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о руководителе муниципального предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление	Результаты проверки
		ФИО	должность	контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2171

Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального округа (далее Учреждение), Главы муниципального округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## 2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Учреждения обязан уведомить Главу муниципального округа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Учреждения в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление Главы муниципального округа посредством телефонной, факсимиль-

ной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Руководитель Учреждения обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) подается в кадровую службу Администрации муниципального округа (далее кадровая служба).

2.4. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Учреждения, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшимся) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Учреждения в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении руководителем Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись руководителя Учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее Журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо кадровой службы при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением оснований для возврата. При этом на уведомлении проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в кадровой службе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя Учреждения, направившего уведомление;

дата составления и дата регистрации уведомления;

результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением, и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение Главе муниципального округа.

2.8. Глава муниципального округа по результатам рассмотрения уведомле-

ния в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностными лицами кадровой службы в соответствии с поручением Главы муниципального округа в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Учреждения, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Учреждения, руководимого им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются Главе муниципального округа для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

2.11. По поручению Главы муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки полученные в результате проверки документы направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому округу, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку  
уведомления руководителем муниципального  
учреждения, подведомственного Администрации  
муниципального округа о факте обращения  
в целях склонения руководителя  
муниципального учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений

Главе муниципального округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_  
должность, телефон руководителя муниципаль-  
ного учреждения)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя  
муниципального учреждения, подведомственного Администрации муни-  
ципального округа, к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупцион-  
ному правонарушению (далее - склонение к правонарушению)  
со стороны \_\_\_\_\_  
(указываются

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения: злоупотребле-  
ние служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотре-  
бление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное исполь-  
зование физическим лицом своего должностного положения вопреки за-  
конным интересам общества и государства в целях получения выгоды в

виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного харак-  
тера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо неза-  
конное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физиче-  
скими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось \_\_\_\_\_  
посредством \_\_\_\_\_  
(указывается

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Склонение к правонарушению произошло «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятель-  
ства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча,  
почтовое отправление, иные обстоятельства): \_\_\_\_\_

6. Сведения о направлении руководителем учреждения сообщения о скло-  
нении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государ-  
ственные \_\_\_\_\_ ор-  
ганы: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомле-  
ния)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный  
номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку

уведомления руководителем муниципального  
учреждения, подведомственного Администрации  
муниципального округа,  
Главы муниципального округа о факте обращения  
в целях склонения руководителя  
муниципального унитарного предприятия,  
муниципального учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений

#### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципальных  
учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа,  
Главы муниципального округа о факте  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонару-  
шений

№ п/п	Номер, дата уве- домле- ния	Сведения о руководите- ле муниципального учреждения, направив- шем уведомление			Крат- кое содер- жание уве- домле- ния	ФИО лица, принявшего уведомление	Результаты проверки
		ФИО	долж- ность	контакт- ный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2171

Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подве-  
домственного Администрации Пестовского муниципального округа,  
о невозможности по объективным причинам представить сведения о дохо-  
дах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа (далее Учреждение) Главы муниципального округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления руководителем Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Руководитель Учреждения обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 25.02.2013 № 152 «Об утверждении Положения о порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2. Руководитель Учреждения при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подает соответствующее заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в кадровую службу Администрации муниципального округа (далее кадровая служба). Такое заявление регистрируется в день поступления ответственным должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации заявлений руководителей муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2 к настоящему Порядку). На заявлении проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество и подпись зарегистрировавшего ответственного должностного лица.

Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, но не позднее 1 марта текущего года.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность руководителя Учреждения;

конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера объективно невозможно;

меры, принятые руководителем Учреждения по представлению указанных сведений.

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, прилагаются дополнительные материалы (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

2.3. Зарегистрированное заявление в день регистрации передается в комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа (далее Комиссия).

Отказ в регистрации заявления, а также непредставление руководителю Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.

2.4. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа

2.5. Копия протокола заседания комиссии направляется Главе муниципального округа и руководителю Учреждения, представившему заявление.

уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Форма

Главе муниципального округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), (должность, телефон руководителя муниципального учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих (ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): \_\_\_\_\_

Меры, принятые руководителем муниципального учреждения, по предотвращению указанных сведений: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений руководителей муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о руководителе, направившем заявление			Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление	Результаты проверки
		ФИО	должность	контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Утвержден постановлением Администрации муниципального округа от 27.12.2024 № 2171

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа (далее комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации

Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Новгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального округа (далее Кадровая служба).

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем комиссии. В течение семи календарных дней после заседания комиссии протокол направляется Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности.

## 2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Пестовского муниципального округа:

в обеспечении соблюдения руководителями учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа (далее руководители Учреждений) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

рассмотрение уведомлений руководителей Учреждений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей;

рассмотрение заявлений руководителей Учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей.

2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2.4. По представлению Главы муниципального округа на заседании комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителями Учреждений требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

## 3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии назначается заместитель Главы муниципального округа или заместитель Главы Администрации муниципального округа, организующий и контролирующей работу Учреждений в соответствии с распределением должностных обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы Администрации муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа.

В комиссию входят должностные лица Кадровой службы, юридического отдела и отраслевого органа Администрации Пестовского муниципального округа, курирующего работу Учреждения.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица, другие работники Учреждения, кото-

рые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в Кадровую службу материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии сообщает руководителю Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Учреждения в случае:

если представлено ходатайство о намерении не присутствовать на заседании комиссии;

если руководитель Учреждения не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя Учреждения (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Учреждения.

## 4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии.

### Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения и (или) Главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения); признать, что руководитель Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия Главе муниципального округа применить к руководителю Учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Положения, проводится не позднее месяца до дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, установить срок представления указанных сведений (не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по представлению указанных сведений в уста-

новленный действующим законодательством срок);  
признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений (в этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа применить к руководителю Учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия вправе принимать следующие решения:  
рекомендовать Главе муниципального округа принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителем Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

рекомендовать Главе муниципального округа применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности;

рекомендовать Главе муниципального округа предупредить руководителя Учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации (в этом случае предупреждение оформляется в письменной форме);

указать руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Пестовского муниципального округа;

предъявляемые к руководителю Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений руководителя Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и рекомендации комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.6. Копия протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляется Главе муниципального округа или лицу, его замещающему, полностью или в виде выписок из него, вручается руководителю Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос.

#### 5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

за день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания;

запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от заместителей Главы Администрации муниципального округа, руководителей отраслевых органов Администрации муниципального округа.

5.2. Члены комиссии обязаны:

голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии; присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь);

при возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом (в таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии).

5.3. Председатель комиссии обязан:

руководить работой комиссии;

при возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии (в случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии; в случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель комиссии, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности; информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя комиссии, указывается в протоколе заседания комиссии);

принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

утверждать повестку дня заседания комиссии;

принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;

формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии;

на основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании;

вести протокол заседания комиссии;

оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

Приложение  
к Положению  
о комиссии по урегулированию  
конфликта интересов руководителей  
муниципальных учреждений, подведомственных  
Администрации муниципального округа

Форма

#### ЖУРНАЛ

учета документов (входящей корреспонденции), поступивших на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа

№ п/п	Дата поступления документов в комиссию	Источник информации <sup>7</sup> , являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации <sup>8</sup>	ФИО руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

<sup>7</sup> Указываются реквизиты уведомления, заявления муниципального учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<sup>8</sup> В соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений


4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации  
муниципального округа С. Б. Виноградова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 27.12.2024 № 2173

<sup>1</sup> Указываются реквизиты уведомления, заявления муниципального учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<sup>1</sup> В соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 2173  
г. Пестово

Об утверждении плана  
контрольных мероприятий  
по осуществлению контроля  
в сфере закупок на 2025 год

Во исполнение ч. 3 ст. 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Правительства РФ от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ. РФ», региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план контрольных мероприятий по осуществлению контроля в сфере закупок на 2025 год.
2. Начальнику управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа, руководителю комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального округа Дурневой Л.А. обеспечить выполнение утвержденного настоящим приказом плана.
3. Разместить утвержденный план на официальном сайте в ЕИС в сфере закупок.

План  
проведения проверок по осуществлению контроля  
в сфере закупок  
в рамках части 3 статьи 99  
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ  
на 2025  
год

№ п/п	Наименование объекта	Тема	Проверяемый период	Срок проведения	Исполнители
1	2	3	4	5	7
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	контроль в сфере закупок в рамках части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	2024	март	Комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального округа
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»	контроль в сфере закупок в рамках части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	2024	сентябрь	Комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального округа

**Адрес редакции:** 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

**Электронная почта:** [admin@adm-pestovo.ru](mailto:admin@adm-pestovo.ru)

**Учредитель:** Дума Пестовского муниципального округа

**Редакция:** Администрация Пестовского муниципального округа

**Электронная версия:** <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

**Главный редактор:**

Поварова Елена Алексеевна

**Телефоны:** 5-26-55; 5-02-51

**Тираж:** 24 экземпляра

**Цена:** безвозмездно