



# Информационный

# ВЕСТНИК

## Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

вторник, 29 октября 2024 года

№ 32 (32)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### Приложение № 1 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа

#### Оповещение о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78 Администрация Пестовского муниципального округа доводит до сведения населения Пестовского муниципального округа о начале проведения процедуры:

#### ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 28.10.2024 № 1712
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:1700601:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Гора, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – социальное обслуживание (код 3.2)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:1700601:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Гора, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – социальное обслуживание (код 3.2)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	<a href="http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/">http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/</a>
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru

6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 25 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 5 ноября 2024 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	12 ноября 2024 в 15.00 часов по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24 (здание Администрации Пестовского муниципального округа)
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 5 ноября 2024 до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 25; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый пор-

	гал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»); - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
--	--

Дата опубликования оповещения: 29 октября 2024 года.  
С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Информационное сообщение об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района, назначенного на 25 октября 2024 года

Дата: 25.10.2024

Администрация Пестовского муниципального округа сообщает об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа (далее – Аукцион), назначенного на 25 октября 2024 года, проведенного по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24.

**ЛОТ № 1:** право на размещение торгового павильона по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Профсоюзов; кадастровый номер 53:14:0100320:35; целевое назначение – розничная торговля непродовольственными товарами;

общая площадь павильона - 18,0 кв. м.;  
средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земель населенных пунктов составляет 1222,26 руб.;

коэффициент инфляции в 2023 году (индекс потребительских цен) – 106,9%;

корректирующий коэффициент специализации нестационарного торгового объекта – 1,0;

корректирующий коэффициент по месту расположения нестационарного торгового объекта – 1,0;

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 23 518 (двадцать три тысячи пятьсот восемнадцать) рублей 73 копейки;

сумма задатка для участия в аукционе – 4 703 (четыре тысячи семьсот три) рубля 75 копеек (20 процентов от начальной цены предмета аукциона); шаг аукциона – 1 175 (одна тысяча сто семьдесят пять) рублей 94 копейки (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).

Аукцион признан несостоявшимся по причине участия менее двух участников по заявленному лоту.

В течение 10 дней после проведения аукциона будет заключен договор с единственным участником открытого аукциона. Цена приобретаемого права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет 23 518 (двадцать три тысячи пятьсот восемнадцать) рублей 73 копейки.

#### **Информационное извещение о возможности приобретения земельного участка, предлагаемого для передачи в аренду гражданам.**

Администрация Пестовского муниципального округа информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовского муниципального округа, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заявления подаются в письменной форме по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7.

Дата окончания приема заявлений 27 ноября 2024 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово.

Площадь земельного участка 1971 кв.м, без учета межевания, кадастровый квартал 53:14:0100225, 53:14:0100227.

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 7 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03.

\*\*\*

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.10.2024 № 1573

г. Пестово

Об утверждении проекта  
«Рабочий день с Главой»

В целях вовлечения молодежи Пестовского округа в общественно – политическую жизнь, формирования правовой и политической культуры, привлечения внимания молодежи к главным событиям округа  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении мероприятий в рамках проекта «Рабочий день с Главой» (далее Положение).

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 07.10.2024 № 1573

#### **ПОЛОЖЕНИЕ о проведении мероприятий в рамках проекта «Рабочий день с Главой»**

1. Общие положения  
1.1 Проект «Рабочий день с Главой» (далее Проект) реализуется на территории Пестовского муниципального округа в целях:  
- развития созидательной и политической активности молодежи;  
- вовлечения молодежи в общественно – политическую деятельность округа.

1.2 Основные задачи проекта:  
- формирование у молодого поколения управленческих и иных компетенций;  
- воспитание у молодежи гражданственности и патриотизма.

2. Место и сроки проведения мероприятий Проекта.  
2.1 Мероприятия проводятся в срок с 9 октября 2024 года по 30 мая 2025 года.

2.2 Место проведения мероприятий Проекта: Администрация Пестовского муниципального округа.

3. Организаторы Проекта:  
3.1 Организаторами Проекта являются местное отделение Общероссийского общественно – государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Пестовском муниципальном округе, отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа.

3.2 Соорганизаторами Проекта являются образовательные организации среднего и средне-специального образования Пестовского муниципального округа.

4. Участники Проекта, условия и мероприятия по реализации:  
4.1 Участниками Проекта могут стать обучающиеся образовательных организаций Пестовского муниципального округа в возрасте от 14 до 19 лет.

4.2 Соорганизаторы Проекта осуществляют формирование групп в соответствии с квотой, установленной п. 4.3 настоящего Положения и предоставляют заявку (Приложение 1) в местное отделение Общероссийское общественно – государственное движение детей и молодежи «Движение первых» Пестовского муниципального округа в срок до 8 октября 2024 года.

Заявка подается по электронной почте: [alaskolova@pervye.ru](mailto:alaskolova@pervye.ru) . Ответственное лицо Соколова Алена Александровна, главный специалист по организации работы отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Пестовском муниципальном округе.

4.3 Количество обучающихся, участвующих в проекте – 10 человек от одного учреждения за период реализации Проекта

4.4 Местное отделение Общероссийское общественно – государственное движение детей и молодежи «Движение первых» устанавливает конкретную дату проведения мероприятия в пределах сроков Проекта и доводит дату мероприятия до образовательных организаций.

4.5 Представитель местного отделения Общероссийского общественно – государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Пестовском муниципальном округе сопровождает участников Проекта при проведении мероприятий.

4.6 Мероприятием Проекта является однодневное проведение рабочего дня совместно с Главой муниципального округа.

5. Обеспечение безопасности участников мероприятий Проекта  
5.1 Ответственным за жизнь и здоровье группы во время проведения мероприятия возлагается на представителя местного отделения Общероссийского общественно – государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Пестовском муниципальном округе.

от 16.10.2024 № 1620  
г. Пестово

постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 16.10.2024 № 1621

О разрешении на подготовку документации о внесении изменений в проект межевания территории

В соответствии со статьёй 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления Панфиловой-Суперовой С.Е., действующей на основании доверенности, удостоверенной нотариусом нотариального округа г. Боровичи и Боровичского района Новгородской области Раджи Н.А., зарегистрированной в реестре от 06.09.2024 № 53/31-н/53-2024-2-180 от Кафарова Э.Я.о.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Кафарову Элшаду Ягуб оглы осуществить подготовку документации о внесении изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:14:0100670, утвержденного постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 17.07.2020 № 870 «Об утверждении проекта межевания территории» (изменения от 09.11.2022 № 1526 «Об утверждении внесенных изменений в проект межевания территории»).
2. Документацию о внесении изменений в проект межевания территории выполнить в соответствии с пунктами 27 и 28 постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 (ред. от 16.05.2024) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Минстроя России от 11.12.2023 № 890/пр «Об установлении требований к форматам предоставления сведений, содержащихся в проекте планировки территории и проекте межевания территории», приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 (ред. от 23.06.2022) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».
3. Документацию о внесении изменений в проект межевания территории предоставить в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронных носителях (CD, DVD -диски).
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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2024 № 1621  
г. Пестово

О создании трехсторонней  
территориальной комиссии по  
регулированию социально-  
трудовых отношений в Пестовском муниципальном округе

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.1999 № 1229 «О порядке обеспечения деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», областным законом от 16 мая 2007 года № 98-ОЗ «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать трехстороннюю территориальную комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в Пестовском муниципальном округе (далее территориальная трехсторонняя комиссия).
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о трехсторонней территориальной комиссии в Пестовском муниципальном округе (приложение 1);
  - 2.2. Состав трехсторонней территориальной комиссии (приложение 2);
3. Назначить координатором трехсторонней территориальной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пестовском муниципальном округе заместителя Главы Администрации муниципального округа Мальшеву Т.С.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет;
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Мальшеву Т.С.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пестовском муниципальном округе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее трехсторонняя комиссия) между Администрацией Пестовского муниципального округа, Координационным Советом организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа является постоянно действующим органом социального партнерства в Пестовском муниципальном округе.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30.04.2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» и определяет задачи, состав, структуру, порядок формирования и деятельности трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пестовском муниципальном округе.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
  - согласование интересов Администрации Пестовского муниципального округа, Координационным Советом организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений;
  - содействие выработке и реализации основных направлений социально-экономической политики Пестовского муниципального округа;
  - содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений.
- 2.2. Основными задачами комиссии являются:
  - обеспечение равноправного сотрудничества Администрации Пестовского муниципального округа, Координационным Советом организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа по установлению и реализации общих принципов регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними экономических отношений на территории Пестовского муниципального округа;
  - ведение трехсторонних переговоров и консультаций, подготовка проекта соглашения между Администрацией Пестовского муниципального округа, Координационным Советом организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа, осуществление контроля за выполнением коллективных договоров и соглашений всех уровней;
  - оказание практического, методического содействия заключению коллективных договоров.

### 3. ПРАВА КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия вправе:
  - рассматривать, готовить и вносить предложения по рассмотрению Главой муниципального округа и Администрацией Пестовского муниципального округа вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
  - вносить предложения о привлечении в установленном законом порядке к ответственности лиц, не выполнивших обязательств, предусмотренных соглашением;
  - запрашивать и получать информацию о социально – экономическом положении в Пестовском муниципальном округе, иные информационные материалы по вопросам социально - трудовых отношений, необходимые для ведения переговоров по заключению соглашения и рассмотрения хода его выполнения;
  - приглашать к участию в работе комиссии представителей Администрации Пестовского муниципального округа, Координационным Советом организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа;
  - направлять (по согласованию) своих представителей для участия в заседаниях Администрации Пестовского муниципального округа, Координационным Советом организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Советом по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального округа.

### 4. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ЕЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ

- 4.1. Состав комиссии формируется из представителей Администрации Пестовского муниципального округа, Координационного Совета организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального округа на основе соблюдения принципов паритетности и равноправия сторон, полномочности их представителей.
- 4.2. Персональный состав членов комиссии и порядок их ротации стороны социального партнерства определяют самостоятельно.
- 4.3. Численный состав комиссии определяется решением каждой из сторон,

но не может превышать пяти полномочных представителей с каждой стороны. Представители сторон являются членами комиссии.

Для подготовки материалов, предложений, проектов решений к рассмотрению на заседаниях комиссии, относящихся к сфере трудовых отношений и социально-экономической политики, обсуждения информации о ходе и итогах выполнения мер, выработанных сторонами по реализации соглашения, могут создаваться постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

Состав рабочих групп, их руководители и сопредседатели утверждаются комиссией.

По решению комиссии для организации ее работы может быть образован секретариат комиссии.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, на основании планов работы.

5.2. В заседаниях комиссии имеют право участвовать с правом совещательного голоса Глава муниципального округа, полномочные представители Координационного Совета организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального округа, не входящие в ее состав.

5.3. Итоги работы комиссии подводятся не реже 1 раза в год (до 20 октября года, следующего за отчетным годом).

## 6. КООРДИНАТОР КОМИССИИ

6.1. Координатор комиссии назначается Главой муниципального округа и не является ее членом.

6.2. Координатор комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон и достижение согласия между ними при выработке решений комиссии и их реализации;

- организует деятельность комиссии в соответствии с планом работы;
- председательствует на заседаниях комиссии, организует обсуждение и согласование вопросов, оглашает решения комиссии с учетом результатов рассмотрения и голосования;

- регулярно информирует Главу муниципального округа о деятельности комиссии;

- утверждает по представлению комиссии планы ее работы;

- проводит в период между заседаниями комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения;

- решает вопросы материально-технического обеспечения заседаний комиссии;

- приглашает в случае необходимости для участия в работе комиссии представителей Администрации Пестовского муниципального округа, Координационного Совета организаций профсоюзов Пестовского муниципального округа, Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального округа, а также представителей общественных организаций и других заинтересованных лиц.

6.3. Координатор комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участие в голосовании.

## 7. КООРДИНАТОРЫ СТОРОН

7.1. Каждая из сторон для обеспечения оперативного взаимодействия с другими сторонами избирает координатора стороны и его заместителя.

Координаторы сторон и их заместители являются членами комиссии.

7.2. Координаторы сторон:

- выработывают с представителями своей стороны согласованную позицию по рассматриваемым вопросам и проводят предварительные консультации с координаторами других сторон с целью ускорения принятия согласованного решения на заседании комиссии;

- представляют комиссии решение своей стороны по изменению ее персонального состава.

## 8. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии и ее рабочих группах, в подготовке проектов их решений.

8.2. Члены комиссии имеют право:

- по поручению комиссии обращаться в Администрацию муниципального округа, профессиональные союзы, к работодателям с целью получения письменных ответов по существу поставленных вопросов в сроки, установленные законодательством;

- ознакомиться с соответствующими нормативными, информационными и справочными материалами;

- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, для рассмотрения на заседаниях комиссии и ее рабочих групп.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение о комиссии, дополнения и изменения в Положение утверждаются постановлением Администрации Пестовского муниципального округа на основе рекомендаций комиссии.

Приложение 2

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 16.10.2024 № 1621

## СОСТАВ

территориальной трехсторонней комиссии по урегулированию социально - трудовых отношений в Пестовском муниципальном округе

## Со стороны Администрации:

Мальшева Т. С. заместитель Главы Администрации муниципального округа, координатор комиссии;

Соловьева Е. А. заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель координатора комиссии;

Дурнева Л. А. начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа, член комиссии.

## Со стороны профсоюзов:

Цыркова М. Б. председатель профсоюзной организации культуры Администрации муниципального округа, координатор стороны (по согласованию);

Смирнова И. А. председатель профсоюзной организации физкультуры и спорта Администрации муниципального округа, заместитель координатора стороны (по согласованию);

Смирнова М. Н. председатель профсоюзной организации ОАУСО «Пестовский КЦСО», член комиссии (по согласованию).

## Со стороны работодателей:

Виноградов Д. П. генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «Квартал», координатор стороны (по согласованию);

Кузин Д. В. генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «ДВК ТРИЭС», заместитель координатора стороны (по согласованию);

Прусов Д. М. Индивидуальный предприниматель, член комиссии (по согласованию).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2024 № 1622

г. Пестово

Об утверждении Порядка установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 10.12.2021 № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 08.02.1996 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Новгородской области от 20.05.2022 № 269 «Об утверждении Порядка принятия решений об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение 1).

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      Поварова

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 16.10.2024 № 1622

## Порядок

установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок по установлению фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет подготовку органами местного самоуправления списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи и (или) финансовой помощи, в результате последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возникших на территории Пестовского муниципального округа (далее Списки).

2. Подготовка Списков осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

3. Комиссия по установлению фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушений условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее Комиссия), образуемая в целях осуществления полномочий, предусмотренных подпунктом «п» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», создается Администрацией муниципального округа, состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

4. Численный состав Комиссии не менее 3 человек.

2. Установление факта проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации

2.1. Факт проживания граждан от 14 лет и старше в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением Комиссии на основании следующих критериев:

а) гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

г) имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

д) имеются справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций;

е) имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи;

ж) иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке, получение которых не потребует от заявителя обращения за получением государственных (муниципальных) услуг, услуг организаций.

2.2. Факт проживания детей в возрасте до 14 лет в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением Комиссии, если установлен факт проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, хотя бы одного из родителей (усыновителей, опекунов), с которым проживает ребенок.

3. Установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации

3.1. Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации определяется наличием либо отсутствием обстоятельств, которые возникли в результате чрезвычайной ситуации и при которых на определенной территории невозможно проживание людей в связи с гибелью или повреждением имущества, угрозой их жизни или здоровью.

3.2. Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации устанавливается решением Комиссии исходя из следующих критериев:

3.2.1. Невозможность проживания граждан в жилых помещениях.

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей критериев, характеризующему невозможность проживания граждан в жилых помещениях.

Критерий невозможности проживания граждан в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

- состояние здания (помещения);
- состояние теплоснабжения здания (помещения);
- состояние водоснабжения здания (помещения);
- состояние электроснабжения здания (помещения);

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен, хотя

бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.

Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

3.2.2. Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации может устанавливаться решением Комиссии исходя из критериев невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены и оценивается путем:

- определения наличия и состава общественного транспорта в округе проживания гражданина;

- определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта.

Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

3.2.3. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан.

Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации может устанавливаться решением Комиссии исходя из критериев нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия граждан и оценивается инструментально.

Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды, почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации.

4. Установление факта утраты имущества первой необходимости гражданами в результате чрезвычайной ситуации

4.1. В целях настоящего Порядка под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общественного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

4.1.1. Предметы для хранения и приготовления пищи - холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;

4.1.2. Предметы мебели для приема пищи - стол и стул (табуретка);

4.1.3. Предметы мебели для сна - кровать (диван);

4.1.4. Предметы средств информирования граждан - телевизор (радиоприемник);

4.1.5. Предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) - насос для подачи воды, водонагреватель и отопительный котел (переносная печь).

4.2. Факт утраты имущества первой необходимости устанавливается решением Комиссии исходя из следующих критериев:

4.2.1. Частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

4.2.2. Полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

4.3. При определении степени утраты имущества первой необходимости учитывается утрата предметов имущества первой необходимости каждой категории однократно.

5. Подготовка заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации

Заключения Комиссии об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне ЧС, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате ЧС (далее заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности) составляются по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности подготавливается Комиссией на одного или нескольких

граждан, проживающих в одном жилом помещении, находящемся в зоне ЧС.

Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности подписывается всеми членами Комиссии. Граждане, нуждающиеся в получении единовременной материальной помощи, ознакамливается с заключением.

Заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности утверждается Главой муниципального округа.

Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества составляется Комиссией в целях определения утраты гражданами имущества первой необходимости в результате ЧС в соответствии с критериями, указанными в разделе 4 настоящего Порядка и составляются по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества подготавливается Комиссией на одного или нескольких граждан, проживающих в одном жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

Заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества подписывается всеми членами Комиссии. Граждане, нуждающиеся в получении финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, ознакамливается с заключением.

Заключение об установлении фактов проживания утверждается Главой муниципального округа.

Приложение № 2  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального округа

(подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
м.п.

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате чрезвычайной ситуации

(реквизиты нормативного правового акта об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_, в составе:  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела \_\_\_\_\_ обследование условий жизнедеятельности заявителя:  
(дата)

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Факт проживания в жилом помещении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: \_\_\_\_\_

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении:	1) здание (жилое помещение): фундамент	Поврежден (частично разрушен)/не поврежден (частично не разрушен)
	стены	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	перегородки	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	перекрытия	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	полы	Повреждены (частично разрушены)/не повре-

		ждены (частично не разрушены)
	крыша	Повреждена (частично разрушена)/не повреждена (частично не разрушена)
	окна и двери	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	отделочные работы	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	печное отопление	Повреждено (частично разрушено)/не повреждено (частично не разрушено)
	электроосвещение	Повреждено (частично разрушено)/не повреждено (частично не разрушено)
	прочие	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	5) возможность использования лифта	Возможно/невозможно
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территориями проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены:	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	Доступно/недоступно
	2) функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	Возможно/невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		Нарушено/не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении.

Факт нарушения условий жизнедеятельности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.  
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:  
заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального округа

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
м.п.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

(реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации отнесения сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела \_\_\_ обследование утраченного имущества первой необходимости.  
(дата)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Факт проживания в жилом помещении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

установлен/не установлен на основании \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

#### Список утраченного имущества первой необходимости

Список имущества первой необходимости	Утрачено (ДА или НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна:		
кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан:		
телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованно- водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации установлен/не установлен.  
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен:  
заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2024 № 1636  
г. Пестово

О предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденных решением Совета депутатов Пестовского городского поселения № 96 от 01.03.2012, на основании заявления Неверовой А.И., заключения по результатам публичных слушаний от 11.10.2024 № 21, с учетом рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 17.10.2024 № 53  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:0100116:3У1, образуемого в результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100116:19, площадью 355 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Заводская, д. 5а, территориальная зона – зона смешанной застройки до 5 этажей (ЖЗ), условно разрешенный вид использования – для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

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 18.10.2024 № 1637  
г. Пестово

О предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденных решением Совета депутатов Пестовского городского поселения № 96 от 01.03.2012, организатор публичных слушаний – Администрация Пестовского муниципального округа, заключения по результатам публичных слушаний от 14.10.2024 № 27, с учетом рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 17.10.2024 № 55  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:0100103:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Складская (под многоквартирным домом № 19) образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1).

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 18.10.2024 № 1638  
г. Пестово

О предоставлении разрешения  
на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции  
объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления правообладателя земельного участка Цветкова В.П., заключения по результатам публичных слушаний от 11.10.2024 № 20, с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 17.10.2024 № 54.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Цветкову Виктору Петровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100121:679, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Заводская, земельный участок 13, территориальная зона - производственная зона (П1), с восточной стороны с 5 метров до 0 метров.

2. 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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2024 № 1641  
г. Пестово

О внесении изменений в  
постановление Администрации муниципального округа  
от 30.09.2024 № 1530

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Состав комиссии по проведению комплексной проверки готовности муниципальной системы оповещения населения Пестовского муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 30.09.2024 № 1530, добавив в качестве председателя комиссии Виноградову С.Б., заместителя Главы Администрации муниципального округа, исключив Самединову М.В.

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 21.10.2024 № 1646  
г. Пестово

О внесении изменения  
в состав комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 12.01.2024 № 8 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», заменив слова «...Самединова М.В. – заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии...» на слова «...Поварова Е.А. – Глава муниципального округа, председатель комиссии...».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 16.04.2024 № 588 «О внесении изменения в состав комис-

сии».

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 21.10.2024 № 1653  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
о комиссии по обеспечению  
безопасности дорожного  
движения Пестовского  
муниципального округа

В целях формирования и проведения единой политики, направленной на решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального округа, руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о составе комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Пестовского муниципального округа (Приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Пестовского муниципального округа (Приложение № 2).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района:

от 20.11.2014 № 1849 «Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения муниципального района»;

от 20.11.2014 № 1850 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Пестовского муниципального района»;

от 24.04.2023 № 512 «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения 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

Приложение №1  
Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 21.10.2024 № 1653

#### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения Пестовского муниципального округа (далее Комиссия) является координационным органом Администрации муниципального округа по рассмотрению вопросов, представлении предложений, обеспечивающих безопасность дорожного движения.

1.2. Комиссия создается постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа, решениями областной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, а также Положением о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Пестовского муниципального округа (далее Положение).

1.4. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с организациями, расположенными на территории Пестовского муниципального округа, независимо от форм собственности, территориальными отделами, а

также общественными организациями.

## 2. Основные задачи Комиссии:

- 2.1. Координация деятельности организаций, учреждений, территориальных отделов по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.
- 2.2. Организация разработки и выполнения программ по предупреждению аварийности на автомобильном транспорте.
- 2.3. Совершенствование нормативного правового регулирования, организационного и методического обеспечения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.
- 2.4. Подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.

## 3. Функции Комиссии:

- 3.1. Изучает причины аварийности на автомобильном транспорте.
- 3.2. Определяет приоритетные направления деятельности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.
- 3.3. Организует разработку и выполнение программ по обеспечению безопасности дорожного движения, рассматривает обоснования потребностей в финансовых и материально-технических ресурсах для их реализации.
- 3.4. Организует разработку нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения.
- 3.5. Вносит предложения, рекомендации по проектам программ округа по предупреждению дорожно-транспортного травматизма и снижению потерь, вызванных аварийностью на автомобильном транспорте.
- 3.6. Организует и проводит в установленном порядке совещания, конференции по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, участвует в их работе, содействует в реализации принятых на них рекомендаций.
- 3.7. Информировать организации, учреждения, территориальные отделы о состоянии безопасности дорожного движения в муниципальном округе.
- 3.8. Оказывает содействия средствами массовой информации в освещении проблем безопасности дорожного движения.

## 4. Права Комиссии:

### 4.1. Комиссия имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе от государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии, кроме сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, освещать работу Комиссии в средствах массовой информации.
- 4.1.2. Анализировать ход реализации решений Комиссии, заслушивать по этим вопросам информацию руководителей учреждений, предприятий, общественных организаций, глав территориальных отделов.
- 4.1.3. Создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Комиссии.
- 4.1.4. Приглашать на заседания Комиссии должностных лиц, отвечающих за обеспечение безопасности дорожного движения, органов местного самоуправления, предприятий и организаций независимо от форм собственности, общественных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и принимать решения.
- 4.1.5. По согласованию с руководителями привлекать специалистов и представителей общественных организаций для проведения проверок выполнения решений, программ, проработки отдельных вопросов по обеспечению безопасности дорожного движения, а также для участия в работе Комиссии.
- 4.1.6. Вносить изменения в проект организации дорожного движения и обустройства автомобильных дорог местного значения (далее проекты), связанные с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом, на основании утвержденных проектов и внесение изменений в проекты и их согласования в ОГИБДД для обеспечения безопасности дорожного движения.

### 5. Порядок деятельности Комиссии:

- 5.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель Главы администрации округа, являющийся ее председателем, в компетенцию которого входит:
  - 5.1.1. Ведение заседаний Комиссии.
  - 5.1.2. Принятие решения о проведении заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям.
  - 5.1.3. Распределение обязанностей между членами Комиссии.
- 5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые принимаются на заседании Комиссии, утверждаются ее председателем. Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется ее председателем.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, а также в случаях необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям. Заседания оформляются протокольно.
- 5.4. Материалы и проекты решений должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания, а в случае безотлагательного рассмотрения вопроса – немедленно.
- 5.5. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний Комиссии, а также ведение делопроизводства Комиссии осуществляет ее секретарь.
- 5.6. Комиссия по предметам своего ведения принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.
- 5.7. Решения Комиссии подписываются председателем Комиссии и имеют рекомендательный характер для организаций, общественных организаций,

территориальных отделов.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство ее членов.

Приложение № 2  
Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 21.10.2024 № 1653

Состав комиссии  
по обеспечению безопасности дорожного движения  
Пестовского муниципального округа Новгородской области

Поварова Е.А.	- Глава муниципального округа, председатель комиссии
Торопыгин М.А.	- главный служащий отдела дорожной деятельности, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Громов Н.С.	- заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Ресурс» (по согласованию)
Зимницкая О.В.	- заведующий отделом дорожной деятельности Администрации муниципального округа
Кузин Д.В.	- председатель Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
Петров И.М.	- начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
Рыкова Н.Г.	- председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Хрусталева О.В.	- начальник отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району (по согласованию)
Шабарин И.В.	- главный инженер Хвойнинской дистанции пути (по согласованию)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2024 № 1655  
г. Пестово

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
муниципального округа  
от 28.03.2024 № 476

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок предоставления из бюджета Пестовского муниципального округа субсидии на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 28.03.2024 № 476 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пестовского муниципального округа субсидии на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань», изложив в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа Е.А.Поварова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального округа  
от 21.10.2024 № 1655

Порядок  
предоставления из бюджета Пестовского муниципального округа  
субсидии на частичную компенсацию затрат организациям,  
оказывающим гражданам услуги  
общих парных и душевых отделений бань

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе из бюджета Пестовского муниципального округа (далее Бюджет) субсидии на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим населению услуги общих парных и душевых отделений бань с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, определяет категории получателей, цели и условия предоставления субсидии на частичную компенсацию затрат организациям (далее Субсидия), а также порядок её возврата в случае нарушения усло-

вий, установленных при её предоставлении.

2. Предоставление Субсидии осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа, предусмотренных решением Думы Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год, на основании сводной бюджетной росписи и в пределах лимитов бюджетных обязательств в рамках полномочий муниципального округа.

3. Субсидия предоставляется при условии соответствия организации следующим критериям:

предоставление населению услуг общих парных и душевых отделений бань с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;

наличие государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

деятельность по оказанию населению услуг общих парных отделений без бассейна и душевых отделений бань является уставной деятельностью;

отсутствие мероприятий по ликвидации юридического лица, решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

получатель Субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

получатель Субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

получатель Субсидии (участник отбора) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

получатель Субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета муниципального округа на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

получатель Субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

у получателя Субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у получателя Субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет округа, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом, из бюджета которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных Администрацией муниципального округа);

получатель Субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем Субсидии (участником отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя Субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель Субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя Субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

4. Субсидия из бюджета предоставляется на компенсацию затрат, связанных с оказанием гражданам услуг общих парных и душевых отделений бань, в том числе отдельным категориям граждан по тарифам, установленным муниципальными правовыми актами, не обеспечивающими возмещение издержек.

Размер Субсидии определяется в виде разницы между фактическими доходами и экономически обоснованными затратами за отчетный период, полученными Исполнителем от предоставления гражданам услуг общих парных и душевых отделений бань, в соответствии с формулой:

$$\Phi = Д - Р,$$

где:

$\Phi$  - финансовый результат от деятельности общих и душевых отделений бань;

$Д$  - доход от оказания услуг общих парных и душевых отделений бань по тарифам, установленным муниципальными правовыми актами;

$Р$  - расход от оказания услуг общих парных и душевых отделений бань.

5. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Администрация).

6. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения на предоставление Субсидии, заключенного между организацией и Администрацией на очередной финансовый год согласно приложения № 1 к Порядку.

В соответствии с обоснованным обращением организации, по согласованию с комитетом финансов Администрации муниципального округа (далее Комитет) возможно авансовое предоставление Субсидии в размере 1/12 денежных средств, предусмотренных в бюджете Пестовского муниципального округа на очередной финансовый год.

В случае уменьшения главному распорядителю, как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям устанавливаются дополнительным соглашением к заключенному соглашению.

7. Для назначения Субсидии организация направляет в Администрацию заявление по форме согласно приложения № 2 к Порядку, которое является основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии.

8. К заявлению организация прилагает следующие документы:

учредительные документы организации;

договор аренды или иной договор на право пользования муниципальным имуществом;

По собственной инициативе организацией представляются:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

9. Отдел жилищно- коммунального хозяйства Администрации муниципального округа (далее – Отдел), в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, проверяет документы, указанные в пункте 8 на предмет укомплектованности, достоверности содержащейся в представленных организацией документах информации, а также наличия оснований и условий предоставления Субсидии и на соответствие требованиям, указанным в п. 3 настоящего Порядка.

10. Документы, предусмотренные пунктом 8 Порядка, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату организации, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

11. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошит. При приёме заявления специалист Отдела осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путём проставления отметки «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты.

12. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов в п. 8 Порядка; установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

В случае приложения к заявлению неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 8 настоящего Порядка и (или) в случае предоставления недостоверной информации Отдел в течение трёх рабочих дней с момента принятия соответствующего решения в письменном виде извещает почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) юридическое лицо, подавшее заявление о необходимости представления соответствующих документов.

13. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 12 настоящего Порядка, Отдел готовит проект соглашения о предоставлении из бюджета Пестовского муниципального округа Субсидии, на частичную компенсацию затрат организацией, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань (далее Соглашение) в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

14. Основанием для предоставления Субсидии является наличие Соглашения, заключенного между Администрацией и организацией на очередной финансовый год, согласно приложения № 1 к настоящему Порядку и отчета по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку.

15. С момента заключения Соглашения организация ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Отдел отчет о доходах и расходах за отчетный период.

Авансовое предоставление Субсидии не освобождает организацию от предоставления ежемесячных отчетов.

16. После 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом Отдел в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку отчёта, согласовывает, подписывает его и не позднее следующего рабочего дня после согласования отчёта направляет документы на получение финансирования в отдел по бухгалтерскому учету Администрации (далее отдел по бухгалтерскому учету). Отдел по бухгалтерскому учету не позднее 5 рабочих дней после получения документов от Отдела, направляет заявку на финансирование в комитет финансов Администрации муниципального округа (далее комитет финансов).

В случае выявления ошибок в отчёте он возвращается Отделом с сопроводительным письмом в организацию.

17. Отдел проводит проверку достоверности представленных документов и при необходимости запрашивает дополнительную информацию для подтверждения сведений, содержащихся в отчёте.

18. Отдел по бухгалтерскому учету после получения финансирования не позднее 5 рабочих дней, перечисляет субсидию организации на расчётный счёт, открытый в кредитной организации.

Перечисление Субсидии осуществляется на основании Соглашения ежемесячно не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем по результатам рассмотрения им документов, указанных в настоящем Порядке, в сроки, установленные настоящим Порядком, решения о предоставлении Субсидии с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные Получателем Субсидии затраты, полученные и недополученные доходы.

19. Администрация в соответствии с заключенным Соглашением осуществляет перечисление средств Субсидий в размере полного либо частичного возмещения недополученных доходов в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете по соответствующему коду классификации расходов бюджетов на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателем Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или иных кредитных организаций.

20. Организация - получатель Субсидии несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставляемых сведений, а также за целевое использование Субсидии.

21. Текущий контроль за достоверностью отчётных данных, на основании которых определяется объём предоставляемой Субсидии, и за целевым использованием Субсидии осуществляется Отделом.

Последующий контроль осуществляют комитет финансов и Контрольно-счётная палата Администрации муниципального округа.

В случае авансового предоставления Субсидии Отдел в течение года осуществляет мониторинг представленных отчётов на соответствие объёму перечисленной Субсидии. Излишне выплаченная Субсидия подлежит возврату организацией в Бюджет до 25 декабря текущего года.

22. Администрация в случае нецелевого использования Субсидии, ненадлежащего выполнения работ, оказания услуг, нарушения условий предоставления Субсидии, представления недостоверных отчётных данных уменьшает размер или прекращает предоставление субсидии либо принимает решение о возврате её в бюджет.

Отдел уведомляет получателя Субсидии в пятидневный срок со дня обнаружения указанных нарушений путём направления ему письменного уведомления почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) о возврате Субсидии или приостановлении её предоставления в Бюджет с указанием причин, суммы, срока возврата, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлён возврат Субсидии, реквизитов счёта, на который должна быть перечислена Субсидия.

23. Субсидия подлежит возврату в Бюджет в течение десяти дней со дня получения получателем Субсидии уведомления о возврате Субсидии.

24. В случае невозврата Субсидии в добровольном порядке сумма, израсходованная с нарушением условий предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Получатель Субсидии, допустивший нецелевое использование бюджетных средств, обязан уплатить проценты за пользование бюджетными средствами вследствие их неправомерного получения в размере 1/360 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты, от суммы средств, выплаченных из Бюджета, использованных не по целевому назначению, за период с даты получения бюджетных средств организацией - получателем Субсидии до даты возврата бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, и перечислить сумму Субсидии, использованной не по целевому назначению, в Бюджет.

26. При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Граждан-

ского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации;

Приложение № 1  
к Порядку

#### Соглашение

о предоставлении из бюджета Пестовского муниципального округа субсидии, на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань

г. Пестово  
(место заключения соглашения)

«\_\_\_» 2024 года № \_\_\_\_\_

Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области, которой как получателю средств бюджета Пестовского муниципального округа доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Получатель» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании постановления Администрации Пестовского муниципального округа от «\_\_\_» 2024 года № «Об утверждении порядка предоставления субсидии на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань (далее Порядок предоставления субсидий)» заключили настоящее соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем.

#### I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Пестовского муниципального округа субсидии на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань (далее Субсидия) на \_\_\_\_\_ год.

#### II. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек; (сумма цифрами) (сумма прописью)

#### III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на расчётный счет Получателя открытый в ПАО УКБ «Новобанк» в течение 10 рабочих дней с даты подписания отчетных документов.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем средств бюджета и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии.

Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

#### IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

4.1. Главный распорядитель средств бюджета обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.1.3. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.1.3.1. по месту нахождения Администрации на основании:

4.1.3.1.1. отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4. в случае установления Администрацией факта неисполнения Получателем обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю претензию о невыполнении обязательств настоящего Соглашения;

4.1.5. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения

Получателем условий, направлять получателю требование об устранении фактов нарушения порядка и условий предоставления Субсидии и об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Пестовского муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в течение 5 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении;

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения;

4.2.2. принимать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

4.2.2.1. решение об использовании остатка Субсидии, не использованного на начало очередного финансового года, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее 3 рабочих дней со дня получения от Получателя документов, подтверждающих наличие и объем неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых является указанный остаток;

4.2.3. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Главным распорядителем средств бюджета или органом муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидий, предусмотренных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Субсидии;

4.2.4. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением;

4.2.5. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии;

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. соблюдать условия, предусмотренные настоящим Соглашением;

4.3.2. представлять в Администрацию отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения бюджета которых является субсидия не позднее 25 числа следующего за отчетным периодом, за декабрь до 20 числа текущего года;

4.3.3. направлять в Администрацию по запросу документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом настоящего Соглашения, в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.4. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.3.4.1. устранять факты нарушения порядка и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.4.2. Возвращать в бюджет Пестовского муниципального округа Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5. возвращать в бюджет Пестовского муниципального округа: неиспользованный остаток Субсидии в срок до 25 декабря \_\_\_\_ года;

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых Администрации в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. не приобретать за счет полученных средств Субсидии иностранную валюту;

4.3.8. выполнять иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее соглашение в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения;

4.4.2. обращаться к Администрации в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

#### VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. Изменение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возмож-

но в случаях:

6.4.1. внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Пестовского муниципального округа, повлекших изменение кодов БК, в соответствии с которыми предоставляется Субсидия;

6.4.2. изменения реквизитов Администрации;

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон или в случаях, определенных пунктом 6.6 настоящего Соглашения, в одностороннем порядке.

6.6. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:

6.6.1. реорганизации, ликвидации или прекращения деятельности Получателя;

6.6.2. нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением;

6.7. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, направляются Сторонами следующим способом:

6.7.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.8. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

6.8.1. документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### VII. Платежные реквизиты Сторон

Главный распорядитель средств бюджета Пестовского муниципального округа	Получатель Субсидии

#### IX. Подписи Сторон

_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)
--------------------------------	--------------------------------

Приложение № 2  
к Порядку

В Администрацию Пестовского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, включая организационно-правовую форму)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактные телефоны)

на частичную компенсацию затрат, связанных с предоставлением гражданам услуг общих парных и душевых отделений бань, в том числе за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Субсидию прошу перечислять на банковский счет, открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты для перечисления денежных средств)

Приложение: перечислить документы, указанные в пункте 8 Порядка предоставления субсидии из бюджета Пестовского муниципального округа субсидии на частичную компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих парных и душевых отделений бань.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

МП

Приложение № 3  
к Порядку

СОГЛАСОВАНО:  
Должность

(расшифровка подписи) (подпись) МП

## ОТЧЕТ

о доходах и расходах \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

Показатели	Единица измерения	Показатели (услуги бани)	
		всего нарастающим итогом с начала года	в том числе за отчетный месяц
1	2	3	4
1. Всего посетителей	чел.		
в том числе:			
в общих парных отделениях бань	чел.		
в душевых отделениях бань	чел.%	х	
2. Всего доходов от оказания услуг общих парных душевых отделений бань	тыс. руб.		
3. Доходы от прочих услуг (прачечные, торговля, аренда, химчистка и другие услуги)	тыс. руб.		
4. Сумма возмещенных льгот	тыс. руб.		
5. Расходы на парные и душевые отделения бань			
Коммунальные ресурсы, всего	тыс. руб.		
в том числе:			
Топливо (газоснабжение)	тыс. руб.		
электроэнергия	тыс. руб.		
теплоэнергия	тыс. руб.		
вода	тыс. руб.		
Расходы на оплату труда основных рабочих	тыс. руб.		
Страховые взносы на заработную плату	тыс. руб.		
Амортизация основных фондов	тыс. руб.		
Материалы	тыс. руб.		
Ремонт	тыс. руб.		
Прочие цеховые расходы по общим парным и душевым отделениям бань	тыс. руб.		
Общепроизводственные и общехозяйственные расходы по общим парным и душевым отделениям бань	тыс. руб.		
в том числе:			
заработная плата	тыс. руб.		
начисления страховых взносов на заработную плату	тыс. руб.		
Стирка баням	тыс. руб.		
6. Прочие расходы (на социальные нужды и развитие предприятия)	тыс. руб.		
7. Расходы от прочей деятельности	тыс. руб.		
8. Всего расходов	тыс. руб.		
9. Прибыль (убыток) без учета средств бюджета (2+4-5)	тыс. руб.		
10. Возмещено недополученных доходов			
11. Прибыль (убыток) с учетом	тыс. руб.		

средств бюджета(9-10)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

МП

Проверил:  
Заведующий отделом  
жилищно-коммунального хозяйства  
Администрации муниципального округа\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 № 1656  
г. ПестовоО внесении изменений  
в муниципальную программу  
«Развитие туризма на  
территории Пестовского  
муниципального округа  
на 2024 - 2028 годы»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие туризма на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.12.2023 № 1729, следующие изменения:

1.1. Пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации

(тыс. руб.):»

Год	Источники финансирования:				Всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	0,0	0,0	155,0	0,0	155,0
2025	0,0	0,0	100,0	0,0	100,0
2026	0,0	0,0	100,0	0,0	100,0
2027	0,0	0,0	100,0	0,0	100,0
2028	0,0	0,0	100,0	0,0	100,0
ВСЕГО	0,0	0,0	555,0	0,0	555,0

1.2. Мероприятия муниципальной программы изложить 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.ПовароваПриложение  
к постановлению  
Администрации  
муниципального округа  
от 22.10.2024 № 1656

## 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	10	11
1.	задача 1. Содействие формированию конкурентоспособного туристского продукта, развитию проектов в сфере туризма									
1.1.	Организация участия муниципального округа в межрайонных, областных и межрегиональных мероприятиях сферы туризма	МАУК «ЦНКД»; МБУК «МКДЦ»; Отдел краеведения и истории района	2024 -2028 годы	1.1.3	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2.	Организация разработки новой сувенирной продукции и ее продвижение	МАУК «ЦНКД»; МБУК «МКДЦ»; Отдел краеведения и истории района	2024 -2028 годы	1.1.1 1.1.2	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Проведение мониторинга развития туризма в муниципальном округе	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	-	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Выпуск буклетов, информационных листов по туристской деятельности муниципального округа	Комитет культуры; Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.1.1 1.1.2	Бюджет муниципального округа	46,62 460	5,0	5,0	5,0	5,0
<b>2. Задача 2. Содействие развитию туристской инфраструктуры</b>										
2.1.	Создание гостевых домов на территории муниципального округа	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.2.1	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.	Формирование инвестиционных предложений в сфере туризма	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.2.1	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>3. Задача 3. Организационное обеспечение туризма в муниципальном округе</b>										
3.1.	Разработка новых и актуализация реализуемых туристских маршрутов, программ	МАУК «ЦНКД»; МБУК «МКДЦ»; Отдел краеведения и истории района	2024 -2028 годы	1.3.1	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2.	Проведение событийных, массовых мероприятий для жителей округа и туристов	МАУК «ЦНКД»; МБУК «МКДЦ»; Отдел краеведения и истории района	2024 -2028 годы	1.1.1	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.3.	Изготовление и установка указателей к объектам туристского интереса	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.1.1 1.2.1	Бюджет муниципального округа	0,0	30,0	0,0	0,0	0
3.4.	Изготовление и установка адресных табличек на здания (в том числе на англ.яз.)	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.1.1 1.2.1	Бюджет муниципального округа	0,0	6,0	6,0	6,0	6,0
3.5.	Изготовление и установка информационных щитов к историческим объектам, достопримечательностям округа	Управление экономического развития и инвестиций; МБУК «МКДЦ» Отдел краеведения и истории района	2024 -2028 годы	1.1.1 1.2.1	Бюджет муниципального округа	108,37540	35,0	65,0	65,0	65,0
3.6.	Приобретение и установка урн для мусора (для установки к объектам туристского интереса, достопримечательностям округа)	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.1.1 1.2.1	Бюджет муниципального округа	0,0	6,0	6,0	6,0	6,0
3.7.	Приобретение и установка скамеек для отдыха (для установки к объектам туристского интереса, достопримечательностям округа)	Управление экономического развития и инвестиций	2024 -2028 годы	1.1.1 1.2.1	Бюджет муниципального округа	0,0	18,0	18,0	18,0	18,0
3.8.	Проведение мероприятий по продвижению туристского потенциала муниципального округа в средствах массовой информации и сети Интернет	Управление экономического развития и инвестиций; Комитет культуры; МАУК «ЦНКД»; МБУК «МКДЦ»; Отдел краеведения и истории района	2024 -2028 годы	1.3.2	Бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>ИТОГО по программе:</b>						<b>155,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 № 1659  
г. Пестово

О признании утратившим силу постановление Администрации муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 02.11.2020 № 1376 «Об утверждении норматива затрат».
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 22.10.2024 № 1663  
г. Пестово

О проведении схода граждан на территории населённого пункта

Лаптевского территориального отдела

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населённого пункта на территории муниципального образования в Новгородской области», руководствуясь статьёй 15 Устава Пестовского муниципального округа, решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 126 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия старост сельских населённых пунктов, входящих в состав Пестовского муниципального округа с органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа и подведомственными им муниципальными учреждениями»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить и провести 14 ноября в 14.00 в д. Беззубцево Лаптевского территориального отдела Администрации муниципального округа сход граждан по вопросу выдвижения кандидатур старосты сельского населённого пункта.
2. Назначить ответственным за организацию и проведение схода граждан заместителя Главы Лаптевского территориального отдела Администрации муниципального округа Смирнову Т.Ф.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 № 1665  
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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 03.09.2018 № 1273 «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 22.10.2022 № 1665

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определение сроков и последовательности действий (далее административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее МОУ).

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется МОУ самостоятельно. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах, информационных стендах МОУ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты МОУ приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через отдел МФЦ Пестовского муниципального округа (далее МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: (816-69) 56-231.

Адрес электронной почты МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/otdel-mfc-pestovskogo-rajona/>.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется через:

Федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее РПГУ) (<https://uslugi.novreg.ru/>).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами соответствующего МОУ при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты МОУ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании МОУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок; подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому специалисту; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления; соблюдать права и законные интересы заявителя.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МОУ, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалисты МОУ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации и прием специалистами МОУ заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы МОУ.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

##### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность регулярно обновляющихся сведений в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся следующего содержания:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

сведения о домашних заданиях (кроме обучающихся 1 классов).

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, при личном обращении заявителя муниципальная услуга осуществляется в процессе обращения.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалистов МОУ при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;  
от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Уставом Пестовского муниципального округа;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Пестовского муниципального округа.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МОУ:

заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае необходимости документ об установлении опеки (попечительства).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.6.2. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

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

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственную услугу, или 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;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

непредоставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в МОУ либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня для МОУ. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрации осуществляется в первый рабочий день МОУ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения МОУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы ин-

формационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты специалистов МОУ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в МФЦ или МОУ по почте, электронной почте, при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ или МОУ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;

проверяет наличие необходимых документов;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами.

3.2.3. Результатом административной является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Максимальное время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3 Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ.

3.3.2. Специалист МОУ:

формирует учетные данные заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения учетных данных идентификации в информационной системе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является представление заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе.

3.3.4. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе электронного дневника обучающегося.

3.4.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном в МФЦ или МОУ и подключенном к сети Интернет.

3.4.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.5. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему электронного дневника обучающегося.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

Контроль за соблюдением специалистами МОУ или МФЦ административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами МОУ или МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ или МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МОУ и МФЦ, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги Специалисты МОУ, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов МОУ, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муници-

пальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются:

решения и действия (бездействие) МОУ и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) МОУ, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

МОУ обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте МОУ, либо министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательной организации	Место нахождения	Режим работы	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Нов-городская, д. 77	понедельник – пятница – 08.00 - 17.00 суббота – 08.00 - 14.00 воскресенье – выходной	8(816-69) 5-25-87	mosshn1@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8(816-69) 5-22-65	egorova70@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» им. Васюковича С.В. г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8 (816- 69) 5-14-88	pestovo6@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8(816-69) 53-3-53	PLP1212@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8 (816-69) 59-175	bikovo59@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8(816-69) 55-236	moyoxona@yandex.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Примерная форма  
Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_ (ФИО директора)  
\_\_\_\_\_ от родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

место регистрации:

\_\_\_\_\_ улица,

\_\_\_\_\_ дом, кв.,

\_\_\_\_\_ телефон.

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2024 № 1666  
г. Пестово

О внесении изменений

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в примерные положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа, утвержденные постановлением Администрации муниципального округа от 22.08.2024 № 1299:

1.1. Изложить:

1.1.1. Приложение № 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений сферы деятельности спортивных школ и спортивных школ олимпийского резерва, подведомственных управлению по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

1.1.2. Приложение № 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений сферы деятельности «спорт», подведомственных управлению по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа в прилагаемой редакции (Приложение № 2).

2. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

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

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации  
муниципального округа  
от 22.10.2024 № 1666

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности работников физической культуры и спорта  
Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности работников физической культуры и спорта, по ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей

работников физической культуры и спорта»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Должности работников культуры и спорта первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень (дежурный по спортзалу)	6855=
1.2.	2 квалификационный уровень	7292=
2.	ПКГ «Должности работников культуры и спорта второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень (техник по ремонту спортивной техники, инструктор по спорту)	7730=
2.2.	2 квалификационный уровень (тренер)	8224=
2.3.	3 квалификационный уровень	8370=

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников  
Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников, по ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	4813=
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
2.1.	1 квалификационный уровень	6127=
2.2.	2 квалификационный уровень	6616=
2.3.	3 квалификационный уровень (медицинская сестра)	7292=
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»	
3.1.	1 квалификационный уровень	8458=

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих  
Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, по ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	5397=
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень	6127=
2.2.	2 квалификационный уровень (заведующая хозяйственной частью)	6416=
2.3.	3 квалификационный уровень	6710=
2.4.	4 квалификационный уровень	6999=
2.5.	5 квалификационный уровень	6996=
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень	7585=
3.2.	2 квалификационный уровень	7874=
3.3.	3 квалификационный уровень	8167=
3.4.	4 квалификационный уровень	8458=
3.5.	5 квалификационный уровень	8605=
4.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
4.1.	1 квалификационный уровень	8751=
4.2.	3 квалификационный уровень	9041=

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих  
Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, по ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении професси-

ональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих)».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений, сторож (дворник))	4960=
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень (рабочий по обслуживанию электродвигателей)	6272=

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

(базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер базового оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	7252=
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	7716=
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	8075=
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекар	8873=

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
муниципального округа  
от 22.10.2024 № 1666

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности работников физической культуры и спорта

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности работников физической культуры и спорта в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее ПКГ), утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта первого уровня»	-
1.1.	1 квалификационный уровень:	6655=
1.2.	2 квалификационный уровень	7079=
2.	ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень:	7505=
2.2.	2 квалификационный уровень:	7986=
2.3.	3 квалификационный уровень	8126=

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников, в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический»	

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.1.	1 квалификационный уровень	4674=
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
2.1.	1 квалификационный уровень	5948=
2.2.	2 квалификационный уровень	6424=
2.3.	3 квалификационный уровень:	7079=
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»	
3.1.	1 квалификационный уровень	8212=

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень:	5240=
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень:	5948=
2.2.	2 квалификационный уровень:	6230=
2.3.	3 квалификационный уровень	6515=
2.4.	4 квалификационный уровень	6797=
2.5.	5 квалификационный уровень	7079=
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень:	7363=
3.2.	2 квалификационный уровень	7644=
3.3.	3 квалификационный уровень	7929=
3.4.	4 квалификационный уровень	8212=
3.5.	5 квалификационный уровень	8355=

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень:	4815=
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень	6089=

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Специалист центра тестирования ГТО	8226=

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2024 № 1669

г. Пестово

О защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального округа;
- 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией муниципального округа;
- 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- 1.4. Положение об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации муниципального округа без использования средств автоматизации;
- 1.5. Положение о порядке работы сотрудников Администрации муниципального округа со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 1.6. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального округа;
- 1.7. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации муниципального округа, являющегося самостоятельным юридическим лицом;
- 1.8. Перечень должностей Администрации муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- 1.9. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;
- 1.10. Формы согласия на обработку персональных данных:
  - 1.10.1. Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва, лиц, замещающих муниципальные должности;
  - 1.10.2. Согласие на обработку персональных данных работников;
- 1.11. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- 1.12. Форму списка сотрудников отраслевых и территориальных органов, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации муниципального округа.
- 1.13. Перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа;
2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа, в которых обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций, в срок до 30.12.2024 назначить ответственных за организацию обработки персональных данных.
3. Сотрудникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа при обработке персональных данных руководствоваться нормативными правовыми актами и формами, указанными в пункте 1 настоящего постановления.
4. Мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации муниципального округа, не проводить.
5. Доступ сотрудников Администрации муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, которые составляются в отраслевых (функциональных) и территориальных органах ежегодно, к 1 февраля, и утверждаются у курирующего данный отраслевой и территориальный орган заместителя Главы Администрации муниципального округа (допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).
6. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа при планировании бюджета Пестовского муниципального округа предусмотреть финансовые средства на аттестацию компьютеров, на которых обрабатываются персональные данные, приобретение необходимого для этого лицензионного, сертифицированного ФСТЭК программного обеспечения и шкафов (сейфов) для надежного хранения носителей персональных данных;
7. Отделу кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа:
  - 7.1. При приеме на работу в Администрацию муниципального округа осуществлять ознакомление с нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа в области защиты персональных данных;
  - 7.2. При увольнении сотрудника Администрации муниципального округа, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, получать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных согласно форме, утвержденной настоящим постановлением;
  - 7.3. В срок до 15.11.2024 обеспечить ознакомление сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа с настоящим постановлением.
8. Рекомендовать аттестационной комиссии при проведении аттестации

муниципальных служащих осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

9. 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

Утверждены

постановлением

Администрации муниципального округа

от 23.10.2024 № 1669

## ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### 2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обя-

занностей;

обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее исполнение судебного акта);

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

Обработка персональных данных о судимости может осуществляться муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между

собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

### 3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации является выполнение требований:

Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации, федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций согласно Уставу Пестовского муниципального округа;

иных нормативных правовых актов.

### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и поощрения, знаки отличия (кем награжден и когда);
9. Степень родства, семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов;
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
14. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
15. Идентификационный номер налогоплательщика;
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Сведения о трудовой (служебной) и иной деятельности;
19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
21. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
22. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
23. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
24. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. Биометрические персональные данные (фотография);
26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

29. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
30. Информация о наличии или отсутствии судимости;
31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
32. Сведения о взыскании;
33. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
34. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
35. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);
36. Банковский счет, номер банковской карты.
37. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, командировках;
38. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
39. Сведения об оценке профессиональных и личностных качеств;
- 4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:
  - фамилия, имя, отчество гражданина;
  - дата рождения (число, месяц, год);
  - адрес проживания и регистрации гражданина;
  - документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
  - гражданство;
  - пол;
  - телефон домашний и сотовый;
  - адрес электронной почты;
  - ИНН;
  - СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
  - номер детского сада, который посещает ребенок;
  - номер класса и школы, которую посещает ученик;
  - номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;
  - сведения об успеваемости ученика;
  - информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);
  - решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;
  - данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;
  - содержание протоколов административных правонарушений;
  - имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;
  - размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;
  - данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
  - сведения о несчастном случае на производстве;
  - данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;
  - иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

#### 5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- сотрудники Администрации, депутаты Думы Пестовского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального округа;
- граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;
- физические лица - участники судопроизводства;
- жители Пестовского округа, обладающие избирательным правом;
- жители Пестовского округа - ветераны Великой Отечественной войны;
- жители Пестовского округа - кандидаты в присяжные заседатели;
- собственники помещений, зданий и иных объектов недвижимости, расположенных на территории Пестовского округа;
- Почетные граждане Пестовского округа;
- бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Пестовского округа (района) и их супруги;
- жители Пестовского округа, отметившие 100-летний юбилей со дня рождения;
- выборные лица территориального общественного самоуправления;
- старosta сельских населенных пунктов;
- граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;
- индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Пестовского муниципального округа, а также руководители организаций, предприятий, учреждений, объединений, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа;
- воспитанники яслей, детских садов, коррекционных садов, учащиеся общеобразовательных школ;
- учащиеся с индивидуальным обучением;
- участники рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами;
- руководители образовательных организаций и учреждений, подведомственных комитету образования Администрации;

- руководители учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации;
- руководители учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту Администрации;
- руководители учреждений, учредителем которых является Администрация;
- жители Пестовского округа, привлекаемые (привлеченные) к административной ответственности, и иные участники производства по делам об административных правонарушениях;
- жители Пестовского округа: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;
- жители Пестовского округа, пользующиеся льготами и мерами социальной поддержки в соответствии с федеральным, областным законодательством и на основании муниципальных актов;
- дети до 18 лет из малообеспеченных семей;
- женщины, родившие первого ребенка;
- неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;
- члены многодетных семей;
- работники предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей Пестовского округа, с которыми произошел несчастный случай на производстве;
- жители Пестовского округа следующих категорий: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;
- граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;
- граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;
- физические лица, приобретающие и (или) которые приобрели муниципальную собственность;
- жители Пестовского округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;
- физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта;
- добровольцы (волонтеры), участники волонтерских объединений и движений;
- граждане, представляемые к поощрению (награждению) государственными, областными и муниципальными наградами.

#### 6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

- 6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.
- 6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или разлом на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.
- 6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

#### 7. Доступ к персональным данным

- 7.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации.
- 7.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.
- 7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
- 7.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
- 7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

#### 8. Защита персональных данных

- 8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, из-

менения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

#### **9. Ответственность за разглашение персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Утверждены  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

### **ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;  
правовые основания и цели обработки персональных данных;  
цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;  
наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;  
обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;  
сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  
порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;  
наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;  
информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;  
обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;  
обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законо-

дательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

6. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашива-

емой информации.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 № 266-ФЗ) или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

14. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

15. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъ-

ектов персональных данных, также указанный орган.

16. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрацией обязана с момента выявления такого инцидента Администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Администрацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

17. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

18. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

19. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Администрацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

20. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 15 - 19 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Утверждены  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ  
2006 ГОДА № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» И  
ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации согласно графику, утверждаемому заместителем Главы Администрации муниципального округа. При необходимости по указанию руководства Администрации муниципального округа могут проводиться внеплановые проверки.
3. График проверок ежегодно до 1 февраля доводится до сведения руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.
4. Указанные проверки осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации муниципального округа.
5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений председатель комиссии докладывает Главе муниципального округа или заместителю Главы Администрации муниципального округа в форме письменного заключения.
6. Секретарь комиссии контролирует устранение в срок выявленных нарушений.
7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации.

Утверждено  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ СОТРУДНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет особенности обработки персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация) без использования средств автоматизации.
- 1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.
- 1.4. Администрация имеет право проверять соблюдение требований данного Положения, проводить служебные проверки по фактам выявленных нарушений.
- 1.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, других носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель отраслевого или территориального органа Администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются руководителю, назначившему комиссию.
- 1.6. Ответственными за соблюдение требований настоящего Положения являются руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными неавтоматизированными носителями персональных данных (фото-, кино-, видео-, аудионоситель и пр.).

### **2. Основные понятия, используемые в Положении**

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных; обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передачу персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом; использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц; блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи; уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных; обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных; информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств; конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания; общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

### **3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

- 3.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
- 3.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации с требованиями настоящего Положения под роспись.
- 3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
  - а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
  - б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
  - в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
  - г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
- 3.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

3.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Утверждено  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ НА КОМПЬЮТЕРАХ, В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок использования персональных компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация) в целях недопущения несанкционированного доступа к защищаемой информации и нарушений в функционировании муниципальной информационной сети.

1.3. Администрация имеет право проводить служебные проверки по фактам нарушений требований настоящего Положения, проверять любые аспекты компьютерной системы, в том числе электронную почту.

1.4. О фактах утраты документов, дел и изданий, электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются работодателю.

1.5. За нарушение требований Положения сотрудник Администрации несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от степени вины и размера причиненного ущерба.

1.6. Ответственными за соблюдение требований Положения сотрудниками

Администрации являются руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

1.7. Компьютерная техника и телекоммуникационные системы являются собственностью Администрации и могут использоваться только в рабочих целях.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения и с иными материальными носителями служебной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, электронные, машинные носители информации и др.).

### **2. Обязанности сотрудников Администрации**

2.1. В соответствии с должностными обязанностями сотрудники Администрации могут наделяться правами администраторов информационных систем и пользователей.

2.2. Администраторы информационных систем обязаны: совместно с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации объединять пользователей в группы в соответствии со штатной структурой, каждой группе определять роль и права доступа к информации в базах данных Администрации; разграничивать права доступа согласно служебным запискам руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

принимать необходимые меры при получении заявок об отказах, повреждениях технических средств и их защиты; считать приоритетными вопросы безопасности.

2.3. Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации обязан:

подготовить служебную записку по определению прав доступа каждого сотрудника к определенной базе данных при приеме его на работу (перевод на иную работу), созданию новой информационной сети, изменению должностных обязанностей;

решить вопрос о целесообразности блокирования и разблокирования учетной записи сотрудника во время его отсутствия (отпуск, командировка и т.п.);

перед допуском сотрудника к самостоятельной работе в информационных сетях убедиться во владении им основными навыками пользования персональным компьютером, служебными программами, антивирусной защитой, а также в знании требований техники безопасности и статей Уголовного кодекса и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, касающихся правонарушений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

обосновать необходимость доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» путем оформления служебной записки на имя курирующего заместителя Главы Администрации муниципального округа;

исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц в служебных помещениях, в которых ведется работа с персональными данными, обеспечивать сохранность носителей персональных данных.

2.4. Пользователь при работе на персональном компьютере в локальной вычислительной сети (далее ЛВС) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязан:

получить учетные записи (имя пользователя и пароль) для работы в информационных системах Администрации путем оформления запроса от руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации в отделе информатизации Администрации;

сохранять в тайне имя пользователя и личный пароль для доступа в ЛВС и определенную базу данных, не сообщать их никому, в том числе другим работникам Администрации, не записывать этот пароль на листках бумаги, в рабочих тетрадях, календарях и т.п.;

не допускать к работе на компьютере посторонних лиц;

не работать в информационных сетях под чужой учетной записью;

не копировать без служебной необходимости информацию, циркулирующую в ЛВС, на различные носители (дискеты, лазерные диски, флэш-носители, винчестеры и пр.);

проверять обрабатываемые носители информации на наличие вирусов, контролировать своевременное обновление антивирусных программ на своем компьютере;

не вносить никаких изменений в базы данных Администрации, если это не входит в непосредственные обязанности сотрудника, не допускать искажения таких данных;

исключать утечку служебной информации, персональных данных за счет возможного просмотра видовой информации через окна помещений с помощью оптических средств с экранов дисплеев и других средств отображения вычислительной техники, при обработке указанных сведений закрывать шторы (жалюзи);

при создании документа самостоятельно или совместно с руководителем отраслевого (территориального) органа Администрации определять степень его конфиденциальности и право доступа к нему других сотрудников, нести ответственность за необоснованное расширение круга лиц, допущенных к документу;

при передаче компьютера в другое подразделение, на ремонт и другое совместно с отделом информационных технологий Администрации принимать меры, исключающие утрату, разглашение хранящихся в компьютере конфиденциальных сведений и персональных данных;

при возникновении необходимости уничтожать носители информации, содержащие служебные сведения, способами, исключающими их дальней-

шее прочтение или восстановление;

при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не скачивать программы, посещать только те интернет-сайты, которые необходимы для осуществления своих непосредственных обязанностей;

неукоснительно выполнять требования настоящего Положения и пресекать возможные нарушения со стороны работников Администрации;

в случае выявления фактов утраты (разглашения) конфиденциальных документов и персональных данных, проявления интереса к ним со стороны посторонних лиц своевременно докладывать об этом своему непосредственному руководителю и в отдел информатизации Администрации;

принимать иные исчерпывающие меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении охраняемой информации, подчиняться правилам, установленным администраторами информационных систем;

осуществлять ежедневный просмотр входящей корреспонденции по электронной почте, соблюдать меры безопасности по недопущению проникновения вирусов в муниципальную информационную сеть по электронной почте;

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники и информационных системах направлять заявку в отдел информатизации Администрации на их устранение;

соблюдать требования электро- и пожарной безопасности при пользовании компьютером;

использовать компьютерные ресурсы квалифицированно, придерживаясь правил этики и требований настоящего Положения.

2.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

устанавливать собственноручно (без участия сотрудников отдела информатизации Администрации) любые программные продукты в компьютер и сеть;

знакомить других работников Администрации с конфиденциальной информацией и персональными данными, если те не имеют к ним непосредственного отношения;

знакомить в письменной или устной форме посторонних лиц с конфиденциальной информацией и персональными данными, в том числе передавать им такие сведения на любых видах носителей;

выносить документы и черновики, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные, без служебной необходимости за пределы здания Администрации;

оставлять конфиденциальные документы и персональные данные на рабочих столах, мониторах, если они могут стать доступными для ознакомления посторонним лицам;

использовать функцию голосового ввода персональных данных в компьютер, ЛВС и функцию воспроизведения персональных данных акустическими средствами;

разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, персональные данные, правообладателем которых является другой отраслевой или территориальный орган Администрации, если сотрудник случайно стал обладателем этих сведений;

использовать персональный компьютер, ЛВС и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных и коммерческих целях;

хранить на компьютерах, в информационных сетях и рассылать по электронной почте непристойные, клеветнические, оскорбительные, угрожающие или противозаконные материалы;

хранить на компьютерах и серверах Администрации информацию, не относящуюся к исполнению служебных обязанностей;

самовольно производить сборку, разборку, модернизацию и техническое обслуживание персональных компьютеров и вспомогательного оборудования, а также установку, удаление, настройку программных средств;

устанавливать средства защиты, не согласованные с администраторами информационных систем.

Утверждена  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 №1669

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность отраслевых или территориальных органов Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки

персональных данных, обязан:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных:
    - совместно с отделом информатизации Администрации принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
    - направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных;
    - контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении отраслевого, территориального органа Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;
    - принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных;
  - 2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
  - 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:
- 5.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
  - 5.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;
  - 5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Утверждена  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОТРАСЛЕВОМ  
(ФУНКЦИОНАЛЬНОМ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Пестовского муниципального округа, являющегося самостоятельным юридическим (далее Орган), назначается распоряжением Администрации.
2. В целях организации обработки персональных данных в Органе сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.
3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Органе, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
4. Сотрудник Органа, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:
  - 4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Органе, предусмотренные Законом, в том числе:
    - осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;
    - ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;
    - не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
    - обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
    - проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);
    - при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных

данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом).

4.3. Контролировать соблюдение требований законодательства при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку.

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии с законодательством и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации муниципального округа, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.5. Ознакомлять работников Органа с положениями нормативных правовых актов Администрации муниципального округа о персональных данных под роспись.

4.6. Совместно с отделом информатизации Администрации принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.7. Готовить и направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении Органа осуществлять обработку персональных данных.

4.8. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением работниками Органа законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

5. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Органе, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Органе, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить руководству Отраслевого органа предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Утвержден  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

N п/п	Отраслевой (территориальный) орган Администрации муниципального округа, должность	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее - ПД)
1	2	3	4
	Администрация муниципального округа		
1	Глава муниципального округа	1	Доступ к ПД
2	первый заместитель Главы Администрации муниципального округа	1	Доступ к ПД
3	заместитель Главы Администрации муниципального округа	4	Доступ к ПД
	Организационный отдел Администрации муниципального округа		
4	заведующий отделом	1	Обработка ПД
5	ведущий специалист	2	Обработка ПД
6	главный служащий	1	Обработка ПД
	Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа		
7	заведующий отделом	1	Обработка ПД

8	главный специалист	2	Обработка ПД
9	главный служащий	1	Обработка ПД
10	ведущий служащий	2	Обработка ПД
	Отдел по бухгалтерскому учёту Администрации муниципального округа		
11	заведующий отделом	1	Обработка ПД
12	заместитель заведующего отделом	1	Обработка ПД
13	ведущий специалист	3	Обработка ПД
14	главный служащий – бухгалтер	1	Обработка ПД
15	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	ГО и ЧС		
16	ведущий специалист	1	Обработка ПД
17	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа		
18	начальник управления	1	Обработка ПД
19	заместитель начальника управления	1	Обработка ПД
20	главный специалист	2	Обработка ПД
21	ведущий специалист	4	Обработка ПД
22	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел закупок Администрации муниципального округа		
23	заведующий отделом	1	Обработка ПД
24	ведущий специалист	1	Обработка ПД
25	главный служащий	1	Обработка ПД
	Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального округа		
26	заведующий отделом	1	Обработка ПД
27	главный специалист	1	Обработка ПД
28	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа		
29	заведующий отделом	1	Обработка ПД
30	главный специалист	1	Обработка ПД
31	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа		
32	заведующий отделом	1	Обработка ПД
33	ведущий специалист	1	Обработка ПД
34	ведущий служащий	2	Обработка ПД
	Юридический отдел Администрации муниципального округа		
35	заведующий отделом	1	Обработка ПД
36	главный специалист	1	Обработка ПД
37	ведущий специалист	1	Обработка ПД
	Отдел строительства Администрации муниципального округа		
38	заведующий отделом	1	Обработка ПД
39	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа		
40	заведующий отделом	1	Обработка ПД
41	ведущий служащий	2	Обработка ПД
	Отдел благоустройства Администрации муниципального округа		
42	заведующий отделом	1	Обработка ПД
43	главный специалист	1	Обработка ПД
44	ведущий служащий	1	Обработка ПД
45	служащий I категории	1	Обработка ПД
	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа		
46	заведующий отделом	1	Обработка ПД
47	ведущий специалист	1	Обработка ПД
48	главный служащий	1	Обработка ПД
	Отдел ЗАГС Администрации муниципального округа		
49	заведующий отделом	1	Обработка ПД
50	ведущий специалист	1	Обработка ПД
	Отдел информатизации Администрации муниципального округа		
51	заведующий отделом	1	Обработка ПД
52	ведущий специалист	2	Обработка ПД
53	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Служба опеки и попечительства Администрации муниципального округа		
54	главный специалист	1	Обработка ПД
55	ведущий специалист	3	Обработка ПД
56	ведущий служащий по мобилизационной подготовке	1	Обработка ПД
57	главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	Обработка ПД
58	ведущий специалист по социальным вопросам	1	Обработка ПД
59	ведущий служащий по социальным вопросам	1	Обработка ПД

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА (ФГИС ЕРГ ЗАГС)**

Отдел контроля Администрации муниципального округа			
60	главный специалист	2	Обработка ПД
Отдел молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа			
61	главный специалист	1	Обработка ПД
62	ведущий специалист	1	Обработка ПД
Комитет финансов Администрации муниципального округа			
63	председатель комитета	1	Доступ к ПД
64	заместитель председателя комитета, начальник бюджетного отдела	1	Обработка ПД
64	главный специалист	2	Обработка ПД
65	ведущий служащий	1	Обработка ПД
66	начальник отдела	1	Обработка ПД
67	главный служащий	2	Обработка ПД
68	начальник отдела по прогнозированию доходов	1	Обработка ПД
69	главный специалист	2	Обработка ПД
70	главный служащий – ревизор	1	Обработка ПД
Комитет культуры Администрации муниципального округа			
71	председатель комитета	1	Доступ к ПД
72	главный специалист	2	Обработка ПД
73	ведущий служащий	2	Обработка ПД
Управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа			
74	начальник управления	1	Обработка ПД
75	ведущий специалист	1	Обработка ПД
76	ведущий служащий	1	Обработка ПД
Комитет образования Администрации муниципального округа			
77	председатель комитета	1	Доступ к ПД
78	заместитель председателя комитета	1	Обработка ПД
79	главный специалист	2	Обработка ПД
80	ведущий специалист	1	Обработка ПД
81	главный служащий	1	Обработка ПД
82	ведущий служащий	1	Обработка ПД
Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
83	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
84	главный специалист	1	Обработка ПД
85	ведущий специалист	2	Обработка ПД
Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
86	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
87	консультант	1	Обработка ПД
88	главный специалист	1	Обработка ПД
Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
89	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
90	главный специалист	1	Обработка ПД
91	специалист I категории	1	Обработка ПД
Лаптевский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
92	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
93	заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
94	главный служащий	1	Обработка ПД
Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
95	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
96	заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
97	главный специалист	1	Обработка ПД
Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
98	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
99	заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
100	главный специалист	1	Обработка ПД
101	ведущий специалист	1	Обработка ПД
Устьюцкий территориальный отдел Администрации муниципального округа			
102	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
103	главный специалист	1	Обработка ПД
104	специалист I категории	1	Обработка ПД

Утвержден  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 №1669

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОТДЕЛЕ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

При обработке персональных данных в информационной системе ФГИС ЕРГ ЗАГС:

фамилия, имя, отчество, пол, года, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение;

социальное положение, образование, место работы и должность (или источник дохода);

специальные категории персональных данных: национальность, причина смерти (медицинский диагноз);

при государственной регистрации рождения:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный, количество родившихся детей (один, двойня или более детей), сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;

серия и номер выданного свидетельства о рождении;

при государственной регистрации заключения брака:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак; сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак; дата составления и номер записи акта о заключении брака; наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке.

В случае если брак расторгнут или признан недействительным, в запись акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным;

при государственной регистрации расторжения брака:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;

дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак; серия и номер свидетельства о расторжении брака;

при государственной регистрации усыновления (удочерения): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или в свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей);

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей);

дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;

реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка; серия и номер выданного свидетельства об усыновлении.

В случае если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении;

при государственной регистрации установления отцовства:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;

фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);  
серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства;  
при государственной регистрации перемены имени:  
фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени;  
фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;  
дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения;  
серия и номер выданного свидетельства о перемене имени;  
при государственной регистрации смерти:  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;  
причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);  
реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;  
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;  
серия и номер выданного свидетельства о смерти;  
фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.  
В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

Утверждено  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

#### Обязательство

о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь сотрудником Администрации Пестовского муниципального округа (либо указывается наименование отраслевого (функционального) и территориального) органа), непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов Пестовского муниципального округа со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Утверждено  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих, кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва, лиц, замещающих муниципальные должности

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное \_\_\_\_\_  
(наименование оператора)

находящегося по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул.

Советская, д. 10, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
14. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
15. Идентификационный номер налогоплательщика;
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
19. Сведения о трудовой деятельности;
20. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
21. Сведения об образовании, в том числе о послеузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
22. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
23. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
24. Наличие (отсутствия) заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. Фотография;
26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
29. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
30. Информация о наличии или отсутствии судимости;
31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
32. Сведения о взыскании;
33. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
34. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
35. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);
36. Номер банковской карты.

Согласие дается мною для целей: ведения личного дела, трудовой книжки, кадрового резерва, реестра муниципальных служащих; размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте; начисление заработной платы; передачи персональных данных в Социальный фонд России, Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - с даты под-

писания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес оператора. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждено  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

**Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, служащих Администрации Пестовского муниципального округа, иных субъектов персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное:

Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация округа), находящемуся по адресу: 17510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) следующих моих персональных данных (*ненужное зачеркнуть*):

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и поощрения, знаки отличия (кем награжден и когда);
9. Степень родства, семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов;
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
14. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
15. Идентификационный номер налогоплательщика;
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Сведения о трудовой (служебной) и иной деятельности;
19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

21. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
22. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
23. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
24. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. Биометрические персональные данные (фотография);
26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
29. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
30. Информация о наличии или отсутствии судимости;
31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
32. Сведения о взъясании;
33. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
34. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
35. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);
36. Банковский счет, номер банковской карты.
37. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, командировках;
38. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
39. Сведения об оценке профессиональных и личностных качеств;
40. Иные персональные данные, необходимые для достижения предусмотренных перед Администрацией округа целей.

Я согласен на представление персональных данных своих и своих близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов по форме анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов на представление персональных данных по форме анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией округа своих обязанностей по обеспечению:

- осуществления функции кадровой службы Администрации округа, в том числе кадрового учета, делопроизводства, формирования кадровых резервов в Администрации округа, в целях осуществления служебной (трудовой) деятельности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;
- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пестовского муниципального округа (далее резерв муниципального округа);
- формирования резерва управленческих кадров муниципального округа;
- проведения конкурсных отборов на замещение вакантных должностей в Администрации округа, психологического тестирования кандидатов конкурсных отборов, аттестации муниципальных служащих;
- организации профессионального развития муниципальных служащих;
- обеспечения кадровой работы Администрации округа, в том числе в целях требований нормативных правовых актов в области противодействия коррупции (в отношении обработки персональных данных лиц, состоящих в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-10 пункта 5 настоящих Правил, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, супругов субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-10 пункта 5 настоящих Правил, в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- оформления документов по представлению граждан к наградам и иным поощрениям Новгородской области, к награждению государственными наградами Российской Федерации, к поощрениям Президента Российской Федерации и поощрениям Правительства Российской Федерации, ведомственным наградам федеральных исполнительных органов государствен-

ной власти, иных федеральных государственных органов, в том числе ведения учета граждан и организаций, награжденных государственными наградами Российской Федерации, поощрениями Правительства Российской Федерации, поощрениями Президента Российской Федерации, наградами и поощрениями федеральных государственных органов, наградами и иными поощрениями Новгородской области;

- предоставления Администрацией округа услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Новгородской области, а также лицам, замещающим муниципальные должности;
- выполнения функции и полномочия учредителя подведомственных Администрации округа муниципальных учреждений;
- организация прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования в Администрации округа;
- координации прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования в Администрации округа.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации округа;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация округа вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации округа в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций и полномочий, возложенных действующими нормативными правовыми актами на Администрацию округа.

Данное согласие действует с даты подписания и последующего хранения документов, содержащих мои персональные данные, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Утверждено  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

#### Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая), \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_ Федерального закона \_\_\_\_\_ (№№ пункта, статьи)

а также \_\_\_\_\_ (дата, номер и наименование) \_\_\_\_\_ следующими \_\_\_\_\_ нормативными актами \_\_\_\_\_ (реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Пестовского муниципального округа не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи

возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или

случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об Администрации Пестовского муниципального округа (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Пестовского муниципального округа, о наличии у Администрации Пестовского муниципального округа своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;
- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
- требовать от Администрации Пестовского муниципального округа разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;
- обжаловать действия или бездействие Администрации Пестовского муниципального округа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, ФИО, дата)

Утвержден  
постановлением  
Администрации муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

Утверждаю  
заместитель Главы Администрации  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### СПИСОК

сотрудников \_\_\_\_\_,  
(название отраслевого( территориального) органа)  
которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Пестовского муниципального округа

№ п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Категория субъектов персональных данных	Степень доступа (просмотр, обработка)	Адрес, № кабинета

\_\_\_\_\_ (должность руководителя отраслевого (функционального) территориального органа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2024 № 1676  
г. Пестово

Об утверждении Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям Администрации муниципального округа, формы и сроков формирования отчета об их исполнении

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям Администрации муниципального округа;



сфере по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона;

изменения сведений, включенных в форму муниципального социального заказа, (приложение к настоящему Порядку).

11. Уполномоченным органом осуществляется выбор способа определения исполнителей услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона, если такой способ не определен федеральными законами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области, Администрации муниципального округа, исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в установленном им порядке (с учетом критериев оценки, содержащихся в указанном порядке):

1) доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг;

2) количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

12. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте 11 настоящего Порядка:

1) значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая» либо к категории «высокая»;

2) значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное» либо к категории «незначительное».

Показатели, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при уполномоченном органе, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа, (далее - общественный совет).

13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 12 Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 12 Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 12 Порядка, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно) - решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов - решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 12 Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка, относится к кате-

гории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.

14. Информация об утвержденных муниципальных социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям Администрации муниципального округа, формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона, (далее соглашение), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет уполномоченный орган.

16. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, и подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

17. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее проверки).

В случае если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с порядком формирования муниципального задания, утвержденного Администрацией муниципального округа.

18. Предметом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенной в муниципальный социальный заказ, а также соблюдение положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

19. Целями осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями услуг показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

20. Уполномоченным органом проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, но не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя услуг, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

21. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа в следующих случаях:

1) в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

2) в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о некачественном или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем услуг.

22. Проверки подразделяются на:

1) камеральные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями услуг, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

2) выездные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка пони-

маются проверки, проводимые по местонахождению исполнителя услуг.

23. Срок проведения проверки определяется приказом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

24. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до 31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телеком-муниципальной сети Интернет.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю услуг уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении внеплановой проверки в день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

25. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

26. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

- 1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 2) период, к которому относится выявленное нарушение.

27. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, являются:

- 1) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;
- 2) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, от плановых значений, установленных соглашением;

чений, установленных соглашением;

3) определение соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

4) анализ причин несоблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

28. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется исполнителем услуг, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

29. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

30. На основании акта проверки уполномоченный орган:

- 1) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением;
- 2) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;
- 3) принимает решение о возврате средств субсидии в бюджет муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением;
- 4) принимает решение о возмещении вреда, причиненного жизни и (или) здоровью потребителя услуг за счет не использованного исполнителем услуг остатка субсидии, подлежащего выплате исполнителю услуг, в случае если по результатам проверки был установлен факт не оказания муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в недостижении исполнителем услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя;
- 5) принимает решение о расторжении соглашения в случае выявления более 3 фактов превышения исполнителем услуг отклонений от показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального округа  
от 23.10.2024 № 1676

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ**

на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов <1>  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <2>

Уполномоченный орган \_\_\_\_\_

(полное наименование уполномоченного органа)

Наименование бюджета <3> \_\_\_\_\_

Статус <4> \_\_\_\_\_

Направление деятельности <5> \_\_\_\_\_

Коды
Дата
по ОКПО
Глава БК
по ОКТМО

I. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода

1. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <6>	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги) <6>	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <6>	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <7>	из них				
			наименование показателя <6>	единица измерения			оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <8>	оказываемого муниципальными автономными учреждениями на основании муниципального задания <8>	в соответствии с курсом <8>	в соответствии с социальными сертификатами <8>	
				наименование <6>	код по ОКЕИ <6>						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	


2. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20 \_\_\_\_ год (на 1-й год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <9>	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги) <9>	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <9>	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя <9>	единица измерения		всего <7>	из них			
				наименование <9>	код по ОКЕИ <9>		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <10>	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <10>	в соответствии с конкурсом <10>	в соответствии с социальными сертификатами <10>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20 \_\_\_\_ год (на 2-й год планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной государственной услуги) <11>	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги) <11>	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <11>	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя <11>	единица измерения		всего <6>	из них			
				наименование <11>	код по ОКЕИ <11>		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <12>	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <12>	в соответствии с конкурсом <12>	в соответствии с социальными сертификатами <12>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4. Общие сведения о муниципальном социальном заказе на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ годы (на срок оказания муниципальных услуг за пределами планового периода)

Наименование муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <13>	Год определения исполнителей муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги) <13>	Место оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) <13>	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)			Значение показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги) по способам определения исполнителей муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги)				
			наименование показателя <13>	единица измерения		всего <6>	из них			
				наименование <13>	код по ОКЕИ <13>		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания <14>	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания <14>	в соответствии с конкурсом <14>	в соответствии с социальными сертификатами <14>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

II. Сведения об объеме оказания муниципальных услуг (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода  
 Наименование укрупненной муниципальной услуги <15>







дарственных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений, в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами органов местного самоуправления, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, оказывающих муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, а также главных распорядителей бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ.

<2> Указывается дата формирования муниципального социального заказа.

<3> Указывается наименование бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого осуществляется финансовое обеспечение (возмещение) исполнения муниципального социального заказа.

<4> Указывается «1» в случае, если формируется впервые, «2» - в случае внесения изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ и формирования нового муниципального социального заказа.

<5> Указывается направление деятельности, определенное в соответствии с частью 2 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном социальном заказе на оказание государственных услуг в социальной сфере» (далее Федеральный закон).

<6> Формируется в соответствии с информацией, включенной в подраздел 1 раздела II настоящей примерной формы.

<7> Рассчитывается как сумма граф 8, 9, 10, 11 подраздела 1 и подраздела 2 раздела I настоящей примерной формы.

<8> Формируется в соответствии с показателями, характеризующими объем оказания муниципальной услуги, включенными в подраздел 1 раздела II настоящей примерной формы.

<9> Формируется в соответствии с информацией, включенной в подраздел 2 раздела II настоящей примерной формы.

<10> Формируется в соответствии с показателями, характеризующими объем оказания муниципальной услуги, включенными в подраздел 2 раздела II настоящей примерной формы.

<11> Формируется в соответствии с информацией, включенной в подраздел 3 раздела II настоящей примерной формы.

<12> Формируется в соответствии с показателями, характеризующими объем оказания муниципальной услуги, включенными в подраздел 3 раздела II настоящей примерной формы.

<13> Формируется в соответствии с информацией, включенной в подраздел 4 раздела II настоящей примерной формы.

<14> Формируется в соответствии с показателями, характеризующими объем оказания муниципальной услуги, включенными в подраздел 4 раздела II настоящей примерной формы.

<15> Указывается наименование укрупненной муниципальной услуги, под которой для целей настоящей примерной формы понимается несколько муниципальных услуг в социальной сфере, соответствующих одному и тому же виду кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, и объединенных по решению уполномоченного органа в соответствии с показателями, характеризующими содержание муниципальной услуги и (или) условия (формы) оказания муниципальной услуги, в случае если порядком формирования муниципального социального заказа, утвержденным в соответствии с частями 2 - 4 статьи 6 Федерального закона, определено право уполномоченного органа формировать муниципальный социальный заказ в разрезе укрупненной муниципальной услуги.

<16> Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, региональными перечнями (классификаторами) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, сформированными в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - перечни государственных (муниципальных) услуг).

<17> Указывается полное наименование уполномоченного органа (полное наименование органа, уполномоченного на формирование муниципального социального заказа - указывается в случае, если порядком формирования муниципального социального заказа, установленным в соответствии с частями 2 - 4 статьи 6 Федерального закона, определено право уполномоченного органа передать полномочия по отбору исполнителей услуг и заключению соглашений в целях исполнения муниципальных социальных заказов или полномочие по заключению соглашений в целях исполнения муниципальных социальных заказов органам власти, уполномоченным на формирование муниципальных социальных заказов).

<18> Указывается срок оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<19> Указывается год, в котором уполномоченный орган осуществляет отбор исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу) (далее - исполнитель услуг), либо заключает с исполнителями услуг соглашения, указанные в части 6 статьи 9 Федерального закона, либо утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждению.

<20> Указывается полное наименование публично-правового образования, на территории которого предоставляется муниципальная услуга в социальной сфере (муниципальные услуги, составляющие укрупненную муниципальную услугу).

<21> Заполняется в соответствии с кодом, указанным в перечнях государственных услуг (при наличии).

<22> В графы 12 - 15 подразделов 1 - 4 раздела II настоящей примерной формы включаются числовые значения показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), формируемые на основании данных, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями бюджетных средств на основании статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если возможность включения указанной информации в подразделы 1 - 4 раздела II настоящей примерной формы на основании указанных данных определена порядком формирования муниципального социального заказа, утвержденным в соответствии с частями 2 - 4 статьи 6 Федерального закона.

<23> Указывается числовое значение предельного допустимого возможного отклонения в процентах или абсолютных величинах от значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в графы 12 - 15 подразделов 1 - 4 раздела II настоящей примерной формы, в случае принятия в установленном порядке решения об определении предельных допустимых возможных отклонений от значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу).

<24> Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленными в перечнях муниципальных услуг.

<25> Указывается числовое значение предельного допустимого возможного отклонения в процентах или абсолютных величинах от значений показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в графу 8 раздела III настоящей примерной формы, в случае принятия в установленном порядке решения об определении предельных допустимых возможных отклонений от значений показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг, составляющих укрупненную муниципальную услугу).

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 23.10.2024 № 1676

Форма отчета и сроки формирования отчета об исполнении  
муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг  
в социальной сфере, отнесенных к полномочиям  
Администрации муниципального округа

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <2>

Уполномоченный орган <3>

(указывается полное наименование уполномоченного органа)

Наименование деятельности <4>

Периодичность <5>

	КОДЫ
Форма ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
Глава БК	





Итого <29>	x	x	x				x	x	x	x	x															
							x	x	x	x	x															
							x	x	x	x	x															
							x	x	x	x	x															
							x	x	x	x	x															
							x	x	x	x	x															
Итого по муниципальной услуге <29>	x	x	x																							

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Формируется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами федеральных органов исполнительной власти (муниципальных органов), осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении федеральных бюджетных или автономных учреждений, исполняющих муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям ОМС (далее - муниципальный социальный заказ), а также главных распорядителей средств муниципального бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в социальной сфере, включенные в муниципальный социальный заказ, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

<2> Указывается дата, на которую составляется отчет об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям ОМС.

<3> Указывается полное наименование уполномоченного органа, утверждающего муниципальный социальный заказ.

<4> Указывается направление деятельности, в отношении которого формируется федеральный социальный заказ, соответствующее направлению деятельности, определенному частью 2 статьи 28 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

<5> Указывается 9 месяцев при формировании отчета по итогам исполнения федерального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года или один год при формировании отчета по итогам исполнения федерального социального заказа за отчетный финансовый год.

<6> Указывается на основании информации, включенной в раздел III настоящего документа в соответствии с общими требованиями к форме отчета об исполнении государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2020 № 1694 «Об утверждении примерной формы государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, примерной структуры государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере и общих требований к форме отчета об исполнении государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

<7> Рассчитывается как сумма показателей граф 8, 9, 10 и 11.

<8> Указывается числовое значение предельных допустимых возможных отклонений в процентах или абсолютных величинах от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги (укрупненной муниципальной услуги), включенной в федеральный социальный заказ (при наличии). В случае если федеральный социальный заказ сформирован в отношении укрупненных муниципальных услуг, а предельные допустимые возможные отклонения определены в отношении включенных в федеральный социальный заказ муниципальных услуг, графа 12 не заполняется.

<9> Рассчитывается как сумма показателей граф 14, 15, 16 и 17.

<10> Указывается нарастающим итогом на основании информации, включенной в раздел IV настоящего документа в соответствии с общими требованиями к форме отчета об исполнении государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2020 № 1694 «Об утверждении примерной формы государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, примерной структуры государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере и общих требований к форме отчета об исполнении государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

<11> Указывается разница граф 13 и 7.

<12> Указывается количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей.

<13> Указывается доля в процентах исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей, от общего количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа.

<14> Рассчитывается как разница граф 8 и 7.

<15> Указывается количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги, превышающие предельные допустимые возможные отклонения от указанных показателей.

<16> Указывается доля в процентах исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа, допустивших отклонения от показателей, характеризующих качество оказания государственной услуги, превышающие допустимые возможные отклонения от указанных показателей, от общего количество исполнителей услуг, указанных в разделе IV настоящего документа.

<17> Указывается наименование укрупненной муниципальной услуги, в случае если федеральный социальный заказ формируется в отношении укрупненных государственных услуг.

<18> Указывается уникальный код организации, присвоенный исполнителю услуг, при формировании сведений о нем в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

<19> Указывается на основании информации об исполнителе услуг, включенной в муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) либо в соглашение, заключенное по результатам отбора исполнителей услуг, предусмотренного частью 6 статьи 9 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - соглашение).

<20> Указывается на основании информации, включенной в федеральный социальный заказ, об исполнении которого формируется отчет об исполнении федерального социального заказа.

<21> Указывается на основании информации, включенной в муниципальное задание или соглашение.

<22> В отношении одного исполнителя услуг может быть указана информация о значении планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, только в отношении одного способа определения услуг.

<23> Формируется на основании отчетов исполнителей муниципальных услуг об исполнении соглашений и отчетов о выполнении муниципального задания.

<24> Указывается как разница графы 14 раздела IV и графы 14 раздела III настоящего документа.

<25> В отношении одного исполнителя услуг может быть указана информация о значении фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги, только в отношении одного способа определения услуг.

<26> Рассчитывается как разница между фактическим показателем, характеризующим объем оказания муниципальной услуги, включенным в соответствии со способом определения исполнителя услуг в одну из граф 19 - 22 раздела IV настоящего документа и плановым показателем, характеризующим объем оказания муниципальной услуги, включенным в соответствии со способом определения исполнителя услуг в одну из граф 19 - 22 раздела III настоящего документа.

<27> Рассчитывается как разница графы 14 раздела III, графы 14 раздела IV и графы 15 раздела III настоящего документа (в случае, если значение предельного допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги, установлено в относительных величинах значение графы 14 раздела III настоящего документа перерасчитывается в абсолютную величину путем умножения значения графы 13 раздела III настоящего документа на графу 14 раздела III настоящего документа).

<28> Рассчитывается как разница графы 23 раздела IV и графы 23 раздела III настоящего документа.

<29> Указывается суммарный объем по всем муниципальным услугам, входящим в состав укрупненной муниципальной услуги.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2024 № 1691

г. Пестово

О создании комиссии  
по рассмотрению вопросов  
своевременного поступления  
налоговых и неналоговых  
платежей в бюджет  
Пестовского муниципального  
округа

В целях реализации мероприятий, направленных на обеспечение своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа и координацию деятельности в данной сфере

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению вопросов своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа и ее состав.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 19.02.2024 № 241 «Об утверждении Положения о комиссии по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа и её состава».
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

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 24.10.2024 № 1691

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению вопросов своевременного поступления  
налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского  
муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1 Комиссия по рассмотрению вопросов своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа (далее комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях обеспечения координации и взаимодействия территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа и других заинтересованных структур на территории Пестовского муниципального округа по реализации мер, направленных на своевременное поступление налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального округа, настоящим Положением.

### 2. Задачи Комиссии

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления, контрольных (надзорных) органов по вопросам своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа.

2.2. Обеспечение взаимодействия, в том числе информационного, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа и других заинтересованных структур Пестовского муниципального округа по вопросам своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа.

### 3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Пестовского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, иных государственных органов и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции, в том числе:

от УФНС России по Новгородской области – информацию о налогоплательщиках, имеющих задолженность по платежам;  
от Администрации муниципального округа – информацию о должниках, имеющих задолженность по неналоговым доходам;  
от отдела судебных приставов Пестовского и Хвойнинского районов УФССП по Новгородской области – информацию о принятых мерах по взысканию задолженности по конкретному должнику.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии и заслушивать, не входящих в состав комиссии, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляющих деятельность на территории округа, по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

3.3. Приглашать и заслушивать на заседания комиссии по предложениям администраторов доходов налогоплательщиков (налоговых агентов), плательщиков страховых взносов, имеющих задолженность по платежам, должников, имеющих задолженность по неналоговым доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (выясняет причины возникновения задолженности по платежам в бюджеты различных уровней), при рассмотрении вопросов о погашении задолженности.

### 4. Состав и организация деятельности Комиссии

4.1. Состав комиссии состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии группы.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

утверждает повестку дня заседания комиссии;

назначает дату, место и время заседания;

проводит заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии, представителям территориальных органов федеральных органов власти и иных государственных органов по вопросам, связанным с решением возложенных на комиссию задач, а также организует контроль их выполнения.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению ее председателя, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

В случае невозможности принятия участия в заседании по уважительной причине член комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и (или) направить своего представителя из числа должностных лиц представляемого им органа или организации, о чем председатель комиссии информируется не позднее одного рабочего дня до дня заседания комиссии. Представитель члена комиссии вправе присутствовать на заседании комиссии и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания комиссии с правом совещательного голоса.

4.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов или лиц, их замещающих.

4.7. Секретарь комиссии:

информирует членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии;

осуществляет подготовку проектов повестки дня заседания комиссии и проектов решений, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям комиссии;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии в течение 2 лет со дня проведения заседания.

В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии в течение 15 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.9. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет финансов Администрации муниципального округа.

Утвержден







1.3.1.	автомобильные дороги Пестовского муниципального округа (вне границ населенных пунктов).	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	120,00	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
1.3.2.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	200,00	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
1.4.	Поддержание элементов системы водоотвода в чистоте и порядке (очистка и устранение дефектов водосточных канав и прочие виды работ), в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2030 - 2033	1.1, 1.8	бюджет муниципального округа	900,00											
1.4.1.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	900,00											
1.5.	Проведение кадастровых работ в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения и изготовление техпланов, в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	800,00											
1.5.1.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2026 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	800,00											
1.6.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт ул. Пионеров (устройство тротуаров), экспертиза проектной документации, в т.ч.:	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	3 000,00											
1.6.1.	г. Пестово	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	3000,00											
1.7	Ремонт водопропускных труб	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	600,00											
1.8	Оценка технического состояния дорог и ПОДД	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	1200,00											
1.9	Противоаварийные мероприятия	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	2325,00											
2.0	Работы по устройству освещения на ул. Дорожная	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	1800,00											
2.1	Разработка технических паспортов	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	600,00											
2.2	Приобретение и установка светофоров т7	отдел дорожной деятельности	2024 - 2033	1.1, 1.2	бюджет муниципального округа	1359,09											
	Итого				бюджет муниципального округа	25633,12	10402,2	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0
					областной бюджет	31 106,00	20 737,0	20 737,0									
	Всего					56739,12	31 139,2	31485,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0	10748,0

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2024 № 1693  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации муниципального района  
от 26.12.2023 № 1774

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 26.12.2023 № 1774 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области», изложив состав комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области в редакции:

- заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии  
Гусева Е.Г. - заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа, заместитель председателя  
Воробьева О.С. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, секретарь комиссии  
Члены комиссии:  
Артамонова А.М. - заведующий отделом управления земельными ресур-

сами Администрации муниципального округа

Беляев В.В. - депутат Думы Пестовского муниципального округа  
Матушак С.Г. - депутат Думы Пестовского муниципального округа  
Лебедева Ю.Е. - заведующий юридическим отделом Администрации 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.

Глава  
муниципального округа

Е.А.Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2024 № 1697  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав антинаркотической  
комиссии в Пестовском  
муниципальном округе

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном округе, утвержденный постановлением Администрации

муниципального округа от 20.02.2024 № 252 «Об утверждении состава антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном округе», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 05.07.2024 № 1025 «О внесении изменения в состав антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном округе».

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 25.10.2024 № 1697

#### СОСТАВ

антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном округе

Поварова Е.А.	- Глава муниципального округа, председатель комиссии
Малышева Т.С.	- заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Мирахмедова Е.В.	- ведущий специалист по социальным вопросам Администрации муниципального округа, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Абрамова О.В.	- консультант Быковского территориального отдела Администрации муниципального округа
Башляева Е. А.	- Глава Русско-Пестовского территориального отдела Администрации муниципального округа
Веселова Т.Ю.	- Глава Лаптевского территориального отдела Администрации муниципального округа
Бузылёва Г.И.	- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
Крет М.В.	- главный специалист (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального округа
Мирахмедов Р.С.	- врач психиатр-нарколог государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
Михайлова Н.Ю.	- председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
Петров И.М.	- начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
Петрова Н.В.	- Глава Вятского территориального отдела Администрации муниципального округа
Рыкова Н.Г.	- председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Сальникова И.Г.	- Глава Охонского территориального отдела Администрации муниципального округа
Слепнева Н.Б.	- Глава Богословского территориального отдела Администрации муниципального округа
Смирнова Д.О.	- начальник управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа
Тарасов А.В.	- исполняющий обязанности главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
Удальцов С.А.	- Глава Устюцкого территориального отдела Администрации муниципального округа
Шавелько Е.Л.	- главный специалист службы опеки и попечительства Администрации муниципального округа
Самединова М.В.	- заведующий филиалом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» (по согласованию)
Яблокова Н.В.	- директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2024 № 1718  
г. Пестово

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пестовского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пестовского муниципального округа (далее административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального округа:  
от 25.10.2016 № 1361 «Об утверждении административного регламента»,  
от 01.08.2018 № 1090 «О внесении изменений в административный регламент»,  
от 22.09.2023 № 1250 «О внесении изменений в административный регламент».

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 28.10.2024 № 1718

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пестовского муниципального округа

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пестовского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков на территории Пестовского муниципального округа.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

##### 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган), его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр); на информационных стендах Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2) по номеру телефона Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

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

1) место нахождения, почтовый адрес, графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;  
2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На ЕПГУ размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пестовского муниципального округа.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Пестовского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие - отдел по управлению земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее схема расположения земельного участка).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть полу-

чен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

В течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления Уполномоченный орган при наличии оснований возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим пунктом, может быть продлен, но не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации (далее ЗК РФ);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной

учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан соответствующей электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

3) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков).

5) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков).

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства).

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

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

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

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

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или 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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований;

10) выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ.

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение

которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ.

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ.

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ.

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ.

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам.

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности.

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.12. 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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется о не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.16.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.16.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.16.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в отделе по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа осуществляется в следующие дни:

понедельник – с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

вторник – не приемный день;

среда – с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

четверг – не приемный день;

пятница – с 9.00 до 13.00.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечивают образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в кабинет Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование;

режим работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, кабинету), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, кабинеты), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, кабинетам), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муницип-

ципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

2.18.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.19.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.19.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление межведомственных запросов и получение согласований;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов производится в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Уполномоченного органа (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям административного регламента;

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

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

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о

предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через ЕПГУ, электронную почту (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ;

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

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

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ в Уполномоченный орган, заявление присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет ЕПГУ.

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

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

Если при приеме документов, направленных через ЕПГУ установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ.

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

- отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов

направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронную форму с использованием ЕПГУ подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством».

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

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

3.3. Направление межведомственных запросов и получение согласований

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления а предоставление муниципальной услуги и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры направления межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления отдел возвращает заявление заявителю в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела в срок не более 19 (девятнадцать) дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела в срок не более 19 (девятнадцать) дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка или направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.5. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направляется заявителю в течении 1 (одного) дня со дня принятия одного из указанных решений.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспреде-

ления, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.4.6. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления и принятия решения по нему может быть продлен, но не более чем до 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении (в т.ч. согласие на заключение соглашения) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 19 (девятнадцать) дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

3.5.1. Основанием для начала процедуры поступления в Уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

3.5.2. Специалист отдела в срок не более 19 (девятнадцати) дней со дня представления в отдел выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, готовит проект соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) и направляет в течение 1 (одного) дня, со дня подготовки проекта соглашения, подписанные экземпляры проекта соглашения заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее 30 (тридцати) дней со дня его получения.

3.5.3. Отдел отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

3.5.4. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа соглашение о перераспределении земельных участков либо отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 19 (девятнадцать) дней со дня поступления в Уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.novreg.ru/>), по телефону call-центра: 8(8162) 60-88-06, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения (постановления) Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;  
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;  
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  
учет выданных документов;  
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;  
за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномочен-

ным органом;

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

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

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
В Администрацию Пестовского  
муниципального округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ о перераспределении земельного участка

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу утвердить схему расположения земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена и земельного участка с кадастровым номером 53:14: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) \_\_\_\_\_.

Контактный номер телефона, адрес эл. почты \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 2  
В Администрацию Пестовского  
муниципального округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ о перераспределении земельного участка

(наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(для российских юридических лиц)

адрес юридического лица \_\_\_\_\_,  
в лице: \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

прошу утвердить схему расположения земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена и земельного участка с кадастровым номером 53:14: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) \_\_\_\_\_.

Контактный номер телефона, адрес эл. почты \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(Ф.И.О.представителя)

(подпись представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

МП

Приложение № 3

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Пестовского муниципального округа на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) в целях предоставления муниципальных услуг, следующих персональных данных:

Персональные данные	Согласие
Фамилия, имя отчество	да
Контактная информация (номер телефона)	да
Дата и место рождения	да
Другая, предоставляемая мною информация	да

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Я уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. физического лица)

## Приложение № 4

кому: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пестовского муниципального округа, Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Пестовского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Пестовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2024 № 1719

г. Пестово

Об утверждении Порядка привлечения и использования денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Руководствуясь статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок привлечения и использования денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 1.
2. Установить расчет размера оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 2.
3. Проводить индексацию с учетом уровня инфляции расчета оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ежегодно:
  - 3.1. Настоящее постановление не распространяет свое действие на зарегистрированные заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства до вступления в силу данного нормативного правового акта;
  - 3.2. В случае снятия с рассмотрения заявления заинтересованным лицом

возврат ранее уплаченных денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства возможен по письменному обращению заявителя о возврате денежных средств (в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления на расчетный счет, указанный в заявлении) только до официального опубликования решения о назначении публичных слушаний (общественных обсуждений) по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Приложение № 1  
 Утвержден  
 постановлением Администрации  
 муниципального округа  
 от 28.10.2024 № 1719

**ПОРЯДОК**

привлечения и использования денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее Порядок)

1. Установить, что в соответствии с настоящим Порядком расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее общественные обсуждения или публичные слушания), несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении такого разрешения (далее заинтересованное лицо).
2. Проекты решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляются в виде проектов постановлений Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация).
3. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, устанавливается исходя из оценки издержек, связанных с:
  - 1) направлением сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;
  - 2) официальным опубликованием решения о назначении публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту постановления Администрации «О предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», проведением экспозиции или экспозиций проекта в Администрации и распространением на информационных стендах информации и материалов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 3) осуществлением выезда для осмотра земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение
  - 4) подготовкой текстовых материалов и фотоматериалов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа.
4. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, определяется в соответствии с настоящим Порядком и не включает затраты заинтересованных лиц на проведение экспертиз и иных мероприятий в целях обоснования

необходимости предоставления разрешения. Указанные затраты заинтересованные лица несут самостоятельно.

5. В случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по обращению органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, физических лиц, являющихся инвалидами I и II группы, участниками Великой Отечественной войны и лицами, к ним приравненными, а также гражданами, признанными в установленном порядке малоимущими (при предъявлении соответствующих документов), оплата расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, не производится.

6. Внесение физическими и юридическими лицами оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, осуществляется на основании счета (квитанции), выданной при подаче заявления.

7. Подача заявления заинтересованным лицом о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется вместе с документом, подтверждающим оплату расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

8. В случае непредставления документа, подтверждающего оплату расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, заинтересованным лицом согласно пункту 7 настоящего Порядка Администрации не осуществляется мероприятия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу данного лица.

9. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, подлежит зачислению в бюджет Пестовского муниципального округа.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального округа  
от 28.10.2024 № 1719

Расчет размера оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - общественные обсуждения или публичные слушания), рассчитывается по следующей формуле:

$P = P_{\text{сообщ}} + P_{\text{опубл}} + P_{\text{экс}} + P_{\text{в.}} + P_{\text{пз}}$ , где:

$P$  – размер оплаты расходов.

$P_{\text{сообщ}}$  – расходы на направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний заявителям, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.  $P_{\text{сообщ}}$  определяется по формуле:  $P_{\text{сообщ}} = p1 \times \text{ПРкол}$ , где:

$p1$  – расходы на направление одного сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний (включая расходы на почтовые услуги, приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для оргтехники);

$\text{ПРкол}$  – количество правообладателей, которым направляется сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

$P_{\text{опубл}}$  – расходы на официальное опубликование информации и материалов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

$P_{\text{экс}}$  – расходы на проведение экспозиции или экспозиций по проекту, выносимому на общественные обсуждения или публичные слушания.

$P_{\text{в.}}$  – расходы на выезд для осмотра земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение,  $P_{\text{пз}}$  – расходы, связанные с подготовкой текстовых материалов и фотоматериалов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа.

Расходы для г. Пестово

Обозначения, входящие формулу	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Объем	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (6) = (4) x (5)
1	2	3	4	5	6	7
P сообщ = p1 x ПРкол	Бумага А4	л.		91	0,7	63,7
	Конверт	шт.	до 100 гр.	2	42	84
	Тонер картридж	л.		91	0,29	26,39
	Ручка шариковая	шт.		1	10	10
	Карандаш	шт.		-	-	-
P опубл.	Публикация муниципальной газете	вл.	1	1	0,7	0,7
	Публикация в немунципальной газете	в	см 2	-	1/k	-
	Вещание на радиостанции	мин.	-	-	1/k	-
P экс	Бумага А4			5	0,7	3,5
	Тонер картридж	л.		5	0,29	1,45
Pв.	Бензин (марка)	л.	АИ-92	1	56,7	56,7
Итого:						246,44

где: k = (указать среднее количество заявлений, выносимых на одни общественные обсуждения или публичные слушания).

Согласно настоящему приложению размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических и юридических лиц, составляет 246,44 руб. (НДС не облагается) в расчете на одно заявление.

Расходы для Пестовского округа (за исключением г. Пестово)

Обозначения, входящие формулу	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Объем	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (6) = (4) x (5)
1	2	3	4	5	6	7
P сообщ = p1 x ПРкол	Бумага А4	л.		91	0,7	63,7
	Конверт	шт.	до 100 гр.	2	42	84
	Тонер картридж	л.		91	0,29	26,39
	Ручка шариковая	шт.		1	10	10
	Карандаш	шт.		-	-	-
P опубл.	Публикация муниципальной газете	вл.	1	1	0,7	0,7
	Публикация в немунципальной газете	в	см 2	-	1/k	-
	Вещание на радиостанции	мин.	-	-	1/k	-
P экс	Бумага А4			5	0,7	3,5
	Тонер картридж	л.		5	0,29	1,45
Pв.	Бензин (марка)	л.	АИ-92	10	56,7	557,0
Итого:						746,74

где: k = (указать среднее количество заявлений, выносимых на одни общественные обсуждения или публичные слушания).

Согласно настоящему приложению размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических и юридических лиц, составляет 746,74 руб. (НДС не облагается) в расчете на одно заявление.

**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/informatsionny-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

**Главный редактор:**

Поварова Елена Алексеевна

**Телефоны:** 5-26-55; 5-02-51

**Тираж:** 24 экземпляра

**Цена:** безвозмездно