



Информационный Вестник Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

вторник, 15 апреля 2025 года

№ 10 (51)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Протокол № 2

заседания общественной комиссии по вопросу участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях г. Пестово

г. Пестово

15 апреля 2025 года

Присутствовали:

Поварова Е.А.	- Глава муниципального округа, председатель комиссии
Строганов Е.Д.	- Первый заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Белоусова Е.В.	-заведующий отделом благоустройства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Артамонова А.М.	-заведующий отделом по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа
Виноградов А.Н.	-председатель НКО «Краеведческое общество Наследие — Пестово» (по согласованию)
Воронова С.И.	-депутат Новгородской областной думы (по согласованию)
Гусева Е.Г.	-заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа
Зимницкая О.В.	-заведующий дорожным отделом Администрации муниципального округа
Павлова З.Ф.	- председатель территориального общественного самоуправления «Искра» (по согласованию)
Тимофеева А.П.	-главный специалист отдела благоустройства Администрации муниципального округа
Филимонова Е.С.	-член Общественного Совета Администрации муниципального округа (по согласованию)

Повестка дня:

1.Подведение итогов голосования по утверждению предложений от жителей Пестовского муниципального округа Новгородской области мероприятий по реализации проекта и функций общественной территории, на которой будет реализовываться проект благоустройства в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в 2025 году.

Выступили:

По данному вопросу выступила Поварова Елена Алексеевна Глава Пестовского муниципального округа Новгородской области:

1.В период с 14.03.2025 по 14.04.2025 гг. осуществлялся прием предложений от населения о мероприятиях по благоустройству общественной территории «Уютный берег реки Мологи г. Пестово Новгородской области». Прием предложений был организован с использованием следующих способов:

-онлайн голосование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Количество участников 468 человек)

-24 марта 2025 года была проведена стратегическая сессия с администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области, на которой приняли участие 22 человека.

-для максимально возможного охвата участников опроса и мнений жителей, 24 марта 2025 года были организованы: встреча с представителями НКО, сообществ и культурных организаций, общегородской проектный семинар, в котором приняли участие 61 человек, обсудили задачи развития территории проектирования с широким кругом жителей, представляющих различные интересы. 25 марта 2025 года на территории МАОУ СШ №2 г. Пестово прошла креативная сессия с молодежью, в которой приняли участие 28 человек. В здании администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области прошла встреча с предпринимателями (Количество участников 10 человек).

По результатам обсуждений выявлены следующие ключевые предложения

от жителей города:

Функции общественной территории «Уютный берег реки Мологи г. Пестово Новгородской области»:

- 1.Спокойный отдых (прогулки);
- 2.Рекреационная (пляжный отдых, купание в летний период);
- 3.Символическая (берег Мологи имеет важное значение для развития и становления территории);
- 4.Семейный досуг (прогулки с детьми, отдых на природе); хозяйственная (ловля рыбы).

Мероприятия общественной территории «Уютный берег реки Мологи г. Пестово Новгородской области»:

- Организовать видеонаблюдение на территории
- Создать зону для игр маленьких детей на воде
- Разместить места отдыха на пляже
- Благоустроить прогулочную зону с дорожками
- Благоустроить зону выхода к воде и взаимодействия с ней вдоль улицы Набережной
- Организовать места отдыха для взрослого населения
- Разместить места для сидения и кратковременного отдыха
- Оснастить освещением
- Оснастить территорию урнами
- Создать зону для активного отдыха со спортивными площадками
- Создать небольшую фуд точку в пляжной зоне
- Создать пространства для отдыха и укрытия от непогоды
- Сохранить сложившееся озеленение - взрослые здоровые деревья

По итогам общественных обсуждений предлагаем разработчику предусмотреть предложения жителей Пестовского муниципального округа Новгородской области при разработке проекта благоустройства общественной территории.

Решение:

Утвердить итоговый перечень предложений от жителей Пестовского муниципального округа Новгородской области по мероприятиям и функциям общественной территории «Уютный берег реки Мологи г. Пестово Новгородской области» для разработки конкурсной заявки на участие в 2025 году во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

Председатель комиссии:

Глава муниципального округа _____ Е.А. Поварова

Заместитель председателя комиссии:

Первый заместитель Главы

Администрации муниципального округа _____ Е.Д. Строганов

Секретарь комиссии:

Заведующий отделом благоустройства

Администрации муниципального округа _____ Е.В. Белоусова

Члены комиссии:

Заведующий отделом по управлению земельными ресурсами

Администрации муниципального округа _____ А.М. Артамонова

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства

Администрации муниципального округа _____ Е.Г. Гусева

Заведующий дорожным отделом

Администрации муниципального округа _____ О.В. Зимницкая

Главный специалист отдела благоустройства

Администрации муниципального округа _____ А.П. Тимофеева

Заключение № 2

по результатам публичных слушаний

1. Дата оформления заключения: **15 апреля 2025 года**

2. Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготов-

лено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от 15 апреля 2025 года № 2.

3. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решений о предоставлении разрешений разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100359:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Соловьева, д. 46а, территориальная зона: зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), условно разрешенный вид использования – малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1)**

4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **2 человека**.

5. Сроки проведения публичных слушаний: с момента оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний **не может быть более одного месяца**.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения осуществлялась в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» № 9 (50) от 31.03.2025 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа: <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.**

7. Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения были размещены на информационном стенде с 7 апреля 2025 до дня публичных слушаний в здании Администрации Пестовского муниципального округа, кабинет № 25 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.**

Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**.

Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **0**.

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания ----- жителей не отражены в протоколе № ----- от ----- и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения 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, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие **7** человек.
На собрании участников публичных слушаний присутствовали **5** человек, которые в силу раздела 3 Положения 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, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - **замечаний и предложений не поступало**.

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях - **замечаний и предложений не поступало**.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1.Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2.Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11.Выводы по результатам публичных слушаний:

1.Публичные слушания считать состоявшимися.
2. Голосование участников публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100359:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Соловьева, д. 46а, территориальная зона: зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), условно разрешенный вид ис-

пользования – малоэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1): «за» - 2; «против» - 0; «воздержался» - 0.

3.Комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготовить рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального округа.

Председатель комиссии _____ Е.Д.Строганов
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

Извещение

о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области

Руководствуясь Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 21.05.2024 № 767, Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 11.04.2024 № 582, постановлением Администрации муниципального округа от 15.04.2025 № 894 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области», Администрация Пестовского муниципального округа объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области.

Организатором открытого аукциона является Администрация Пестовского муниципального округа в лице управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа.

Открытый аукцион состоится **23 мая 2025 года** в 15 часов 00 мин. по адресу: г. Пестово ул. Советская, д. 10 кабинет № 24.

Предмет аукциона:

ЛОТ № 1: право на размещение торгового павильона, совмещенного с автобусной остановкой по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Железнодорожная;

кадастровый квартал 53:14:0100111;

целевое назначение – оказание бытовых услуг;

общая площадь павильона - 15,0 кв. м.;

средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земель населенных пунктов составляет 1222,26 руб.;

коэффициент инфляции в 2024 году (индекс потребительских цен) – 109,2%;

корректирующий коэффициент специализации нестационарного торгового объекта – 1,1;

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

корректирующий коэффициент прав передачи объекта третьим лицам (без права передачи третьим лицам) – 1,0.

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 22 022 (двадцать две тысячи двадцать два) рубля 68 копеек;

сумма задатка для участия в аукционе – 4 404 (четыре тысячи четыреста четыре) рубля 54 копейки (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);

шаг аукциона – 1 101 (одна тысяча сто один) рубль 13 копеек (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).

Заявления об участии в открытом аукционе принимаются с **15 апреля 2025 года по 19 мая 2025 года** с 8.30 до 17.30 по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 23, телефон для справок 8(816 69) 5-03-26.

Задаток на участие в аукционе вносится по следующим реквизитам: Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, л/с 05503ИЧ7120, ИНН 5300012221, КПП 530001001, Казначейский счет (банк.счет): 03232643495320005000, БИК:014959900, Единный казначейский счет (кор.счет) 40102810145370000042 Банк: Отделение Новгород Банка России //УФК по Новгородской области, г.Великий Новгород, ОКТМО – 49532000.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату за приобретаемое право на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района. Задатки, внесенные победителями аукциона, не заключившими в установленном порядке договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возвращаются в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Претенденты на участие в открытом аукционе представляют следующие

документы:

- заявку на участие в Аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области по форме согласно приложениям № 1, № 2;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим и представителя юридического лица);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);
- графическое изображение внешнего вида НТО с указанием размера, цвета и материалов элементов конструкции.

Документы, которые претенденты на участие в открытом аукционе вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня размещения извещения о проведении аукциона;
 - справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, сформированную с использованием мобильного приложения «Мой налог» или в веб-кабинете «Мой налог», размещенной на сайте <http://npd.nalog.ru> (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).
- Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену на право размещения нестационарного торгового объекта. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района с победителем заключается в течение пяти рабочих дней после объявления протокола о результатах аукциона при наличии платежного документа по результатам аукциона.

Приложение № 1

В Администрацию Пестовского
муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица,

(ФИО индивидуального предпринимателя, физического
лица, применяющего специальный налоговый режим)
ИНН _____
ОГРН _____
юридический адрес: _____
номер телефона: _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение
договора на право размещения нестационарного торгового объекта на
территории Пестовского муниципального округа
(для индивидуального предпринимателя и физического лица, применяю-
щего специальный налоговый режим)

"__" ____ 20__ года

(ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, применяю-
щего специальный налоговый режим, подавшего заявку)

(ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации ИП, физиче-
ского лица, применяющего специальный налоговый режим)
заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по
приобретению права на заключение договора на право размещения
нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муни-
ципального округа по адресу:

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения
открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

Банковские реквизиты _____

Номер телефона: _____

ИП, физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим _____

"__" ____ 20__ года
Принято _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО лица, принявшего документы)

"__" ____ 20__ год

Приложение № 2

В Администрацию Пестовского
муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

юридический адрес: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на
право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пе-
стовского муниципального округа
(для юридического лица)

"__" ____ 20__ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)
зарегистрированное _____
(наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо)

по юридическому адресу _____,
о чем выдано свидетельство, серия _____ N _____,
заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по
приобретению права на заключение договора на право размещения
нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муни-
ципального округа

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения
открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

Банковские реквизиты: _____

Номер телефона: _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ года

Принято _____

(подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

"__" ____ 20__ года

Приложение № 6

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных¹

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведе-
ния о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Пе-
стовского муниципального округа, Новгородская обл., г.Пестово,
ул.Советская, 10, на обработку моих персональных данных, содержащихся
в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уни-
чтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставле-
ния соответствующего отзыва в письменной форме.

«__» ____ г. _____
(подпись субъекта персональных данных)

1. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 9 Федерального закона от 5
октября 2011 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при получении
согласия от представителя субъекта персональных данных в Согласии на
обработку персональных данных также указывается фамилия, имя, отче-
ство, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основно-
го документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности
или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

от 01.04.2025 № 799
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Админи-
страции муниципального
округа от 03.03.2025 № 447

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 № 304 «О порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в ранжированный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Пестовского муниципального округа, на 2026 - 2028 годы, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 03.03.2025 № 447 «Об утверждении ранжированного перечня многоквартирных домов, расположенных на территории Пестовского муниципального округа, на 2026 – 2028 годы», изложив 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.

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа

Е.Д.Строганов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 01.04.2025 № 799

Ранжированный перечень многоквартирных домов,
расположенных на территории Пестовского муниципального округа, на 2026 - 2028 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию	Вид работ	Техническое состояние объектов общего имущества в многоквартирном доме	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома после ввода в эксплуатацию	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома после проведения капитального ремонта элементов строительных конструкций или инженерных систем общего имущества многоквартирного дома	Отклонение фактически поступивших взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от значения величины за год, предшествующий включению многоквартирного дома в ранжированный перечень МКД	Итоговый балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2026 год								
1	г. Пестово, пер. Кленовый, д.1	1982	ремонт системы теплоснабжения	0	10	10	10	30
2	г. Пестово, ул. Вокзальная, д.8в	1960	ремонт крыши	0	10	10	10	30
3	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглилки, д.33	1975	ремонт крыши	0	10	10	10	30
4	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглинки, д.37	1981	ремонт крыши	0	10	10	10	30
5	г. Пестово, ул. Пролетарская, д.24	1976	ремонт системы электроснабжения	0	10	10	10	30
6	г. Пестово, ул. Складская, д. 19	1967	ремонт крыши	0	10	10	10	30
7	г. Пестово, ул. Гагарина, д.22	1980	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	10	20
8	г. Пестово, ул. Гагарина, д.67	1974	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
9	г. Пестово, ул. Гоголя, д.16	1955	ремонт крыши	0	10	0	10	20
10	г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 35	1971	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
11	д. Быково, ул. Нефтяников, д.1	1972	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	10	20
12	д. Быково, ул. Нефтяников, д.2	1974	ремонт системы теплоснабжения	0	10	0	10	20
13	г. Пестово, ул. Пионеров, д.41	1966	ремонт крыши	0	10	10	0	20
14	г.Пестово, ул.Соловьева, д.31	1970	ремонт крыши	0	10	10	0	20
15	г. Пестово, ул. Фабричная, д.16	1958	ремонт системы электроснабжения	0	10	10	0	20
16	г. Пестово, ул. Чапаева, д.1	1963	ремонт системы горячего водоснабжения	0	10	0	10	20
17	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглилки, д.35	1979	ремонт подвала	0	10	10	0	20
18	г. Пестово, ул. Производственная, д.11а	1996	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	10	20
19	ул. Виноградова, д. 18	1936	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
20	д. Погорелово, д.29	1984	ремонт системы холодного водоснабжения	0	10	0	0	10
21	г. Пестово, ул. Красных Зорь, д.28а	1961	ремонт крыши	0	10	0	0	10
22	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглилки, д.39	1981	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	0	10
23	г. Пестово, ул. Производственная, д.11	1933	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	0	10
24	г. Пестово, пер. Кленовый, д.7	1984	ремонт фундамента	0	10	0	0	10
25	г. Пестово, ул. Первомайская, д. 12а	1996	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	0	10
26	г. Пестово, ул. Фабричная, д.33	1932	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	0	10
27	г. Пестово, ул. Профсоюзов, 80	1923	ремонт фундамента	0	10	0	0	10
2027								

1	г. Пестово, ул. Производственная, д. 14а	1989	ремонт системы холодного водоснабжения	0	10	10	10	30
2	г. Пестово, ул. Гагарина, д. 22а	1979	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	10	30
3	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 20	1962	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
4	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 33	1965	ремонт фасада	0	10	10	10	30
5	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 13	1924	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
6	г. Пестово, ул. Пролетарская, д. 22	1975	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
7	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16	1976	ремонт системы водоотведения	0	10	10	10	30
8	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 7	2007	ремонт системы электроснабжения	0	5	10	10	25
9	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 17	1984	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
10	д. Быково, ул. Нефтяников, д. 3	1973	ремонт системы теплоснабжения	0	10	0	10	20
11	д. Быково, ул. Ветеранов, д. 10	1987	ремонт системы холодного водоснабжения	0	10	10	0	20
12	г. Пестово, пер. Кленовый, д. 3	1982	ремонт системы теплоснабжения	0	10	10	0	20
13	г. Пестово, пер. Кленовый, д. 5	1983	ремонт системы водоотведения	0	10	0	10	20
14	г. Пестово, пер. Кленовый, д. 7	1984	ремонт системы горячего водоснабжения	0	10	0	0	10
15	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглинки, д. 35	1979	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
16	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 11	1952	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
17	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 11а	1960	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
18	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5в	1932	ремонт системы водоотведения	0	10	10	0	20
19	г. Пестово, ул. Производственная, д. 10а	1993	ремонт системы водоотведения	0	10	0	10	20
20	г. Пестово, ул. Производственная, д. 18а	1991	ремонт системы теплоснабжения	0	10	0	10	20
21	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 11	1962	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
22	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 20	1968	ремонт фундамента	0	10	10	0	20
23	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 12а	1975	ремонт системы водоотведения, ремонт подвала	0	10	0	10	20
24	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 13	1970	ремонт системы водоотведения	0	10	0	0	10
25	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 14	1972	ремонт системы водоотведения	0	10	0	0	10
2028								
1	г. Пестово, пер. Кленовый, д. 1	1982	ремонт системы водоотведения	0	10	10	10	30
2	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 20	1962	ремонт системы электроснабжения	0	10	10	10	30
3	г. Пестово, ул. Производственная, д. 14а	1989	ремонт системы водоотведения	0	10	10	10	30
4	г. Пестово, ул. Производственная, д. 19	1931	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
5	г. Пестово, ул. Советская, д. 30	1961	ремонт фасада	0	10	10	10	30
6	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 14	1967	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
7	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 2	1995	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
8	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 16	1954	ремонт фундамента	0	10	10	10	30
9	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16	1976	ремонт системы холодного водоснабжения	0	10	10	10	30
10	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 3	1962	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	10	30
11	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 6	1963	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	10	30
12	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 7	1967	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	10	30
13	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 8	1967	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	10	30
14	г. Пестово, ул. Производственная, д. 12	2006	ремонт системы теплоснабжения	0	5	10	10	25
15	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 17	1984	ремонт системы газоснабжения	0	10	0	10	20
16	г. Пестово, пер. Кленовый, д. 3	1982	ремонт системы водоотведения	0	10	10	0	20
17	г. Пестово, пер. Школьный, д. 2	1937	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
18	г. Пестово, ул. Гагарина, д. 78	1959	ремонт фасада	0	10	10	0	20
19	г. Пестово, ул. Гагарина, д. 84а	1965	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	10	20
20	г. Пестово, ул. Заводская, д. 11	1954	ремонт фасада	0	10	10	0	20
21	г. Пестово, ул. Курганная, д. 17	1989	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
22	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглинки, д. 29	1971	ремонт системы теплоснабжения	0	10	0	10	20
23	г. Пестово, ул. Набережная р. Меглинки, д. 35	1979	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	0	20
24	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 11а	1960	ремонт фасада	0	10	10	0	20
25	г. Пестово, ул. Производственная, д. 16	1994	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
26	г. Пестово, ул. Производственная, д. 18а	1991	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
27	г. Пестово, ул. Профсоюзоз, д. 102	1979	ремонт системы электроснабжения	0	10	0	10	20
28	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 10	1956	ремонт фасада	0	10	10	0	20
29	г. Пестово, ул. Соловьева, д. 11	1962	ремонт фасада	0	10	10	0	20
30	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 7	1970	ремонт системы горячего водоснабжения	0	10	0	10	20
31	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 1	1963	ремонт фундамента	0	10	0	10	20
32	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 2	1963	ремонт системы газоснабжения	0	10	10	0	20
33	г. Пестово, пер. Лесной, д. 5	2003	ремонт системы газоснабжения	0	5	10	0	15
34	г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 77	2005	ремонт системы электроснабжения	0	5	0	10	15
35	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 13	1970	ремонт системы горячего водоснабжения	0	10	0	0	10
36	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 15	1974	ремонт фундамента/ремонт системы теплоснабжения	0	10	0	0	10
37	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 47	1964	ремонт фундамента	0	10	0	0	10

38	г. Пестово, ул. Производственная, д. 15	1930	ремонт фундамента	0	10	0	0	10
39	г. Пестово, ул. Соловьева, д.22	1967	ремонт фасада	0	10	0	0	10
40	г. Пестово, ул. Производственная, д. 17	1930	ремонт системы водоотведения	0	10	0	0	10
41	г. Пестово, ул. Фабричная, д. 15	1954	ремонт системы водоотведения	0	10	0	0	10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2025 № 800
г. Пестово

О внесении изменения
в Положение о порядке рассмотрения
обращений и организации личного
приема граждан в Администрации
Пестовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2024 года № 547-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Внести изменение в абзац 5 пункта 1.2 Положения о порядке рассмотре-
ния обращений и организации личного приема граждан в Администрации
Пестовского муниципального округа, утвержденного постановлением
Администрации муниципального округа от 20.08.2024 № 1291, изложив в
редакции:
«обращение в форме электронного документа направляется путем заполне-
ния гражданином специальной формы для отправки обращений, с исполь-
зованием федеральной государственной информационной системы «Еди-
ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕСИА),
обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию гражданина,
которая размещена на официальном сайте Администрации муниципально-
го округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://adm-pestovo.gosuslugi.ru>».
- 2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на офици-
альном сайте Администрации муниципального округа в информационно-
коммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа
Е.Д.Строганов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2025 № 801
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Адми-
нистрации муниципального
округа от 08.08.2024 № 1245

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок работы комиссии по соблюдению требова-
ний к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муни-
ципального округа, и урегулированию конфликта интересов, утвержден-
ный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа
от 08.08.2024 № 1245, исключив абзац 4 подпункта «б» пункта 9.
- 2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на офици-
альном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети
Интернет.

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа
Е.Д.Строганов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2025 № 806
г. Пестово

О внесении изменений
в состав антинаркотической
комиссии в Пестовском
муниципальном округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение 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», заме-
нив Матевосяна Г.Н., временно исполняющего обязанности начальника
отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району, на
Зернову И.М., временно исполняющего обязанности начальника отдела
Министерства внутренних дел России по Пестовскому району
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на офици-
альном сайте Администрации муниципального округа в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа
Е.Д.Строганов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025 № 822
г. Пестово

Об утверждении административного регламента

Во исполнение статьи 6 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуата-
цию».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муници-
пального района:
от 01.03.2018 № 279 «Об утверждении административного регламента».
от 06.08.2018 № 1122 «О внесении изменений в административный регла-
мент»;
от 24.09.2018 № 1381 «О внесении изменений в административный регла-
мент»;
от 03.04.2019 № 421 «О внесении изменений в административный регла-
мент»;
от 21.04.2022 № 485 «О внесении изменений в административный регла-
мент»;
от 24.03.2023 № 366 «О внесении изменений в административный регла-
мент».
- 3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информацион-
ный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на офици-
альном сайте Администрации муниципального округа в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа
Е.Д. Строганов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 04.04.2025 № 822

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

- Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях
повышения качества и доступности предоставления муниципальной услу-
ги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (админи-
стративных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответ-
ствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на
выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органами местного
самоуправления (далее Уполномоченный орган) полномочиями по выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее заявитель).

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://pgu.nov.ru.>) (далее региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты, факсимильной связи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа (далее Отдел).

МФЦ – в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы:

от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр (ред. от 02.09.2022) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2022 № 69078);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области.

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "з" пункта 2.5 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о

взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют такие сведения;

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

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

ж) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

з) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) разрешение на строительство;

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.7. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства

в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2 к настоящему регламенту).

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 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 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 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.12. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Отделе 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.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченный орган.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опе-

чатков и ошибок подано в ненадлежащий орган;

- б) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано ненадлежащим лицом;

- в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

- г) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

- д) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

- е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и подписывается заместителем Главы Администрации муниципального округа, контролирующим и координирующим деятельность Отдела.

2.16. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.17. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- б) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

- в) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых, влияет на предоставление муниципальной услуги;

- г) неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района (городского округа) о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

- б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- б) постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.24. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале Новгородской области.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
принятие решения;
выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"- "д" пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуата-

тацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) не-

достоверность 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) 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;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
- Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 пункта 5, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти,

органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"___" _____ 20___г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	ОГРНИП	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Адрес (местоположение) объекта:	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка	
-----	--------------------------------------	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3^й статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3^й статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; ОГРН – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
		Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:	
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1		согласия застройщика	
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
		На осуществление государственной регистрации права собственности:	
6.3.1		застройщика	
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:			

7. Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

8. При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Застройщик:

(ФИО, наименование организации) _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"___" _____ 20___г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	ОГРНИП	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3.2	Адрес (местоположение) объекта:	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка	
-----	--------------------------------------	--

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1.	Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
7.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			
7.2.	Подтверждаю наличие:		
7.2.1		согласия застройщика	

7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
7.3.1		застройщика
7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	В отношении:	
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.5.	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:	

Приложение: _____

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Застройщик _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о	Указываются основания такого вывода

2.14	внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство уведомление подано в не надлежащий орган	
подпункт "б" пункта 2.14	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, уведомление подано не надлежащим лицом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.14	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.14	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пунктов 2.5 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "д" пункта 2.14	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "е" пункта 2.14	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "ж" пункта 2.14	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.4	ОГРНИП	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	ИНН - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Результат рассмотрения настоящего заявления прощу:

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№ « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом
подпункт "а" пункта 2.23	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.23	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 6
к Административному регламенту
ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	ОГРНИП	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.			
№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
№ _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод _____ объекта _____ в _____ эксплуатацию от № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025 № 823
г. Пестово

Об утверждении административного регламента

Во исполнение статьи 6 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации муниципального района: от 25.07.2023 № 929 «Об утверждении административного регламента»;
 - 2.2. постановления Администрации муниципального округа: от 10.04.2024 № 568 «О внесении изменений постановление Администрации муниципального района от 25.07.2023 № 929»; от 26.09.2024 № 1520 «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.

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа

Е.Д. Строганов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 04.04.2025 № 823

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченной в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство Администрацией Пестовского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Пестовского муниципального округа и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство расположенных на территории Пестовского муниципального округа, за исключением объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо представители, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>); на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/r/novgorod>) (далее Региональный портал); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее Единый портал); в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее Региональный реестр)».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

1.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа (далее Отдел).

МФЦ – в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на строительство;
- 2) постановление о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 3) постановление о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 4) постановление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 5) постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 6) постановление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и перечня документов в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.6. Заявление о выдаче разрешения на строительство считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.7.Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами:

от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр (ред. от 02.09.2022) «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2022 N 69078);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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, муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Заявитель или его представитель представляет в орган заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом

лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

г) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

2.9. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);

д) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

е) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в

соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

л) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

м) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

н) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

о) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории (в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах г, д, е, ж, з, и, к, л, м, н, о пункта 2.9 настоящего регламента, запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на двух и более земельных участках

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае их представления в электронной

форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

д) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

е) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

л) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению»;

м) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики;

н) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

о) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории (в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах г, д, е, ж, з, и, к, л, м, н, о пункта 2.9 настоящего регламента, запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Внесение изменений в разрешение на строительство

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявления по формам в соответствии с Приложением № 2, 3, 4 настоящему Административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной невалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

В уведомлении указываются реквизиты документов, копии которых заявитель вправе представить самостоятельно:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о пере-

оформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) представляются документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Новгородской области путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.14. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства)

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса (в случае наличия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);

б) соглашение, предусмотренное пунктом 1.1 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

е) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструк-

ции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению»;

ж) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на двух и более земельных участках

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки (в случае наличия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

б) градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков;

в) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

г) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

д) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

е) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению»;

ж) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. Указание на запрет требовать от заявителя

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 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 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 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление 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;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство уведомление подано в не надлежащий орган;

б) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство уведомление подано не надлежащим лицом;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

г) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пунктов 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

д) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.18. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и подписывается заместителем Главы Администрации муниципального округа, контролирующим и координирующим деятельность Отдела.

2.19. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомлении.

2.20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

б) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

в) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотре-

ния которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

г) неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района (городского округа) о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренного пунктами 2.9- 2.10 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) (в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2.23. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в

разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство и выдачи дубликата разрешения на строительство

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.26. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

2.28. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. 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

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

выдача градостроительных планов земельных участков;

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если застройщику требуется такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предостав-

ленной муниципальной услуги

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

2.33. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.33.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.33.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.33.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.34. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Отделе 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.

2.35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

местонахождение и юридический адрес.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.36. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.36.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются: количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале Новгородской области.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.37.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.37.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.37.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.38. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.39. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.17, 2.21, в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления Уполномоченным органом;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- проверка соответствия проектной документации требованиям части 11 статьи 51 ГрК РФ;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

- непосредственно Уполномоченным органом;
- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных

услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

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

- непосредственно в Уполномоченный орган;
- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

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

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

Должностное лицо 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 пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента;

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

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

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 пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента;

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

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

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

При необходимости специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов.

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 единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.4.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
прием и регистрация уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, либо действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего.

3.5.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.

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

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления

о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.3. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.5.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру (с учетом получения ответов на межведомственные запросы), не должно превышать 3 рабочих дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

3.7.Административная процедура - проверка проектной документации в соответствии с требованиями части 11 статьи 51 ГрК РФ

3.7.1. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.8.Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1.В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист Уполномоченного органа готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия разрешения или внесения изменений в разрешение вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем пакете документов Уполномоченного органа.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается первому заместителю Главы Администрации муниципального округа, контролирующему и координирующему деятельность Отдела, для принятия окончательного решения и подписи.

3.8.2.Результат административной процедуры – подписанные первым заме-

стителем Главы Администрации муниципального округа, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), регистрируется в соответствующем журнале отдела Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить способом, указанным в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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 Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

(или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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 Уполномоченного органа 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, МФЦ, едином портале, региональном портале, 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 (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства

Раздел 1. Информация о застройщике	
1.1.	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе (заполняется в случае подачи заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, при наличии нескольких лиц раздел дублируется)
Фамилия:	
Имя:	
Отчество (при наличии):	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
ОГРНИП (заполняется в случае если застройщик является	

ИПН:	
Почтовый адрес, телефон, эл. почта:	
1.2. Сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи заявления юридическим лицом)	
Полное наименование:	
ИНН:	
ОГРН:	
Почтовый адрес, телефон, эл. почта:	
Раздел 2. Информация об объекте капитального строительства	
Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией (строительство, реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта):	
Раздел 3. Информация о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.1. Сведения о градостроительном плане земельного участка	
Дата:	
Номер:	
Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:	
Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
3.2. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при наличии указать следующие данные)	
Дата решения:	
Номер решения:	
Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:	
Раздел 4. Информация о документации по планировке территории	
4.1. Сведения о проекте планировки территории (при наличии указать следующие данные)	
Дата решения:	
Номер решения:	
Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:	
4.2. Сведения о проекте межевания территории (при наличии указать следующие данные)	
Дата решения:	

Номер решения:	
Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:	
Раздел 5. Сведения о проектной документации	
5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе	
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии):	
ИНН:	
ОГРНИП:	
Почтовый адрес, телефон, эл. почта:	
5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице	
Полное наименование:	
ИНН:	
ОГРН:	
Дата утверждения проектной документации (при наличии):	
Номер утверждения проектной документации (при наличии):	
Почтовый адрес, телефон, эл. почта:	

Срок строительства:

(указывается срок строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией (раздел) / нормативного правового акта (номер, дата, статья)

Приложение: документы в соответствии с ч. 7 ст. 51 ГрК РФ _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	ОГРНИП	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	ОГРНИП	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке

4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков)	
-----	---	--

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	

3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	

Приложение

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(должность, в случае если _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Место жительства	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогопла-	

	телефоника – юридического лица	
--	--------------------------------	--

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

2.Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем
допущенную опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3.Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение:

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

(дата принятия решения) _____ № _____ (номер решения)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

_____ (должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на строительство

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Место жительства	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2.Сведения о выданном разрешении на строительство.

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

№ _____
(дата принятия решения) (номер решения)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
подпункт "а" пункта 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

№ _____
(дата принятия решения) (номер решения)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.17	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство уведомление подано в не надлежащий орган	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.17	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, уведомление подано не надлежащим лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.17	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.17	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пунктов 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "д" пункта 2.17	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "е" пункта 2.17	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "ж" пункта 2.17	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025 № 824
г. Пестово

О проведении
сельскохозяйственной ярмарки

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и на основании заявления муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

[illegible]

1.1.	Проведение информационно-пропагандистских кампаний, использующих наиболее действенные каналы коммуникации, с целью повышения грамотности, ответственности и уровня самосознания участников дорожного движения	комитет образования Администрации муниципального округа, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району	2024 – 2033 годы	1.1.1	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Устройство искусственных неровностей на улично-дорожной сети г. Пестово	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2024 – 2033 годы	1.1.1	бюджет муниципального округа	140,0	350,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0
2. Задача 2: Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах																			
2.1.	Организация теоретических и практических занятий с детьми дошкольного и школьного возраста	комитет образования Администрации муниципального округа, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району	2024 – 2033 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Задача 3: Повышение культуры вождения																			
3.1.	Нанесение горизонтальной дорожной разметки на улично-дорожной сети г. Пестово	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2024 – 2033 годы	1.3.2	бюджет муниципального округа	1979,4	2350,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0	2910,0
3.2.	Приобретение и установка дорожных знаков на улично-дорожной сети г. Пестово	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2024 – 2033 годы	1.3.1	бюджет муниципального округа	949,2	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0
3.3.	Изготовление муляжей детей школьников	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2024 год	1.2.1.	бюджет муниципального округа	63,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4.	Уличное освещение	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2024 год	1.1.1.	бюджет муниципального округа	1912,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.5.	Зарядное устройство для аккумуляторов для пешеходных светофоров Т7	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2024 год	1.2.1.	бюджет муниципального округа	255,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.6.	Приобретение и установка пешеходных светофоров Т7 вблизи образовательных учреждений	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа	2025 год	1.2.1.	бюджет муниципального округа	0	350,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Задача 4: Развитие современной системы оказания помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях																			
4.1.	Совершенствование системы оказания медицинской помощи на догоспитальном и госпитальном этапах, организация проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров	комитет образования Администрации муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Пестовскому району, ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»	2024 – 2033 годы	1.4.1 – 1.4.2	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2025 № 838

от 08.04.2025 № 838

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 назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) (далее Административный регламент).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 02.05.2017 № 722 «Об утверждении административного регламента»;
от 30.07.2018 № 1077 «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

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального округа и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа, при наличии условий, предусмотренных пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на ЕПГУ или

РПГУ.

1.2.2. Условия назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при замещении муниципальных должностей и (или) должностей муниципальной службы не менее 5 лет в органах местного самоуправления Новгородской области в случае увольнения с муниципальной службы по следующим основаниям:

по соглашению сторон трудового договора;
истечение срока действия трудового договора;
расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;
отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
отказ муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
несоответствие муниципального служащего замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
сокращение численности или штата муниципальных служащих;
ликвидация органа местного самоуправления;
восстановление на службе муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
избрание или назначение муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы, избрания или назначения на муниципальную должность, избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;
наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного для замещения должности муниципальной службы;
невыход муниципального служащего на работу по истечении трех месяцев после завершения прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного муниципальным служащим контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на гражданской или муниципальной службе, замещения государственных должностей или муниципальных должностей.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Место нахождения Администрации Пестовского муниципального округа (далее Уполномоченный орган)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Телефон/факс Администрации муниципального округа:

8 (81669) 5-27-53.

Адрес электронной почты Администрации муниципального округа:

admin@adm-pestovo.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81669) 5-27-02.

Адрес официального сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее Интернет-сайт): [www.http://adm-pestovo.gosuslugi.ru](http://adm-pestovo.gosuslugi.ru)

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	-08.30 – 17.30
вторник	-08.30 – 17.30
среда	-08.30 – 17.30

четверг	-08.30 – 17.30
---------	----------------

пятница	-08.30 – 17.30
---------	----------------

перерыв на обед	-13.00 – 14.00
-----------------	----------------

суббота, воскресенье	-выходные дни.
----------------------	----------------

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

федеральная государственная информационная система «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее Портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» по адресу: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.1.2. В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Пестовского муниципального округа (далее МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону: 8-8162-60-88-06 доб. 5709.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-pestovo@novreg.ru

Адрес Интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальных Интернет-сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального округа.

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

место нахождения Администрации муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального округа, МФЦ;

адреса электронной почты Администрации муниципального округа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении

заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой муниципального округа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации муниципального округа (МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Пестовского муниципального округа

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (приложение № 5);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

областными законами:

от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

от 31.08.2015 № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области»;

постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.03.2024 № 97 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления 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 представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство (документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства);

3) копию трудовой книжки;

4) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

6) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет;

7) заявление на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной 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

2.7. 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего запрашивается специалистом Уполномо-

ченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа, в распоряжении которых находится указанный документ, и не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных)

органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

выбор получателем пенсии за выслугу лет: пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

нахождение в местах лишения свободы по приговору суда;

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа и муниципальных образований, входящих в состав территории Пестовского муниципального округа;
- 4) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателем муниципальной услуги являются:

- отказ лица, получающего пенсию за выслугу лет, от ее получения;
- объявление лица, получающего пенсию за выслугу лет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;
- смерть лица, получающего пенсию за выслугу лет;
- истечение срока признания лица инвалидом I, II группы;
- 2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.
- 2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации муниципального округа.

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

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.14.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, 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 уполномоченным органом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.15.2. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
2) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
3) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

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

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

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

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

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;
2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
3) проверяет соблюдение следующих требований:
а) наличие четкого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинники документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей»;

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального округа.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами и направление документов Главе муниципального округа на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе муниципального округа для наложения резолюции.

3.3.2. Глава муниципального округа налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

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

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не заполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия организации и учреждения округа в течение одного рабочего дня.

Организации и учреждения округа в течение пяти рабочих дней направляют ответ на запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на рассмотрение Уполномоченного органа.

3.4.3. Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с решением Уполномоченного органа готовится проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение № 4 настоящего административного регламента) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 настоящего административного регламента) направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часа.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в отраслевое (функциональное) подразделение Администрации муниципального округа, уполномоченное на выплату пенсии за выслугу лет (далее орган, уполномоченный на выплату пенсии).

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на выплату пенсии, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

3.6.5. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

повышения денежного содержания муниципальных служащих на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с большим размером должностного оклада по заявлению гражданина.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения 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. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномо-

ченного 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе; за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 государственную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;
нарушение срока предоставления государственной (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, опреде-

ленным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной (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, 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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (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;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

5.3. Органы государственной власти 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 государственную услугу, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (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 государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

гу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (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 (бездействия) 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 государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (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 государственную услугу (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 государственную услугу (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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. 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 государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главы муниципального округа;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

Приложение № 1
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА общей последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

Приложение № 1
к административному
регламенту



Приложение № 2
к административному
регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
Пестовского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(его) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы муниципального округа от 26.03.2024 № 97 (далее Положение) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях»)

с " ____ " _____ 20 ____ года мне назначена

(вид пенсии)

которую получаю

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату страховых пенсий по месту жительства)

Прошу стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет рассчитывать соответственно на день _____

(освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы/на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию (с указанием должности))

При замещении государственной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь обязуюсь в течение 3 (трех) рабочих дней со дня замещения должности сообщить об этом в Администрацию Пестовского муниципального округа.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Администрацию Пестовского муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес:

(указывается адрес регистрации, жительства и (или) пребывания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплату причитающейся мне пенсии за выслугу лет производить

через _____

(указывается наименование кредитной организации)

на мой счет по вкладу/лицевой счет, открытый в кредитной организации

(указывается номер счета, реквизиты кредитной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному
регламенту

Главе муниципального округа

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В кадровую службу Администрации муниципального округа, ул. Советская, д.10, г. Пестово

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Гражданин (ка) Российской Федерации,

(дата рождения)

(место рождения)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

Контактные телефоны: рабочий _____
домашний _____ мобильный _____

настоящим даю Администрации Пестовского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» своё согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 данного закона, в том числе с использованием средств автоматизации моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует со дня подписания до момента письменного отзыва.

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному
регламенту

Бланк Администрации Пестовского
муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Администрация Пестовского муниципального округа сообщает, что в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы муниципального округа от 26.03.2024 № 97, на основании распоряжения Администрации Пестовского муниципального округа от « ____ » _____ 20 ____ года Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ руб.

Приложение № 5
к административному
регламенту

Бланк Администрации Пестовского

№	Наименование, характеристика имущества	Способ приватизации имущества	Начальная цена продажи имущества, руб.	Имеющиеся обременения
1.	Здание нежилое, кадастровый номер 53:14:1800402:273, назначение нежилое, количество этажей 1-2, общая площадь 1648,3 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, деревня Устюжское, д. 56. Земельный участок кадастровый номер 53:14:1800402:39, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей, площадью 16695 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, д. Устюжское, д. 56. Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации.	аукцион в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене. Электронная площадка – utp.sberbank-ast.ru	1631800,00 руб. согласно отчета об оценке рыночной стоимости от 28.02.2025 № 2025-03/7	

предоставления в 2025 году субсидии на возмещение части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)

и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров (далее Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления из бюджета муниципального округа субсидии на возмещение части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров (далее Порядок), категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидии в бюджет муниципального округа в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия: горюче-смазочные материалы (далее ГСМ) – бензин, дизельное топливо; соглашение – соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между Администрацией Пестовского муниципального округа (далее Администрация округа) и получателем субсидии, в котором включены обязательства получателя субсидии на участие в 2025 году в мероприятиях для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа (далее муниципальный округ) услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров на основании муниципальных нормативных правовых актов, утверждающих перечень отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов муниципального округа, графики и маршруты обслуживания мобильными торговыми объектами отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа (далее Соглашение о предоставлении субсидии);

заявители – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Новгородской области, (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), подавшие пакет документов соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии; получатели субсидии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые заключили соглашение в соответствии с настоящим Порядком;

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета Пестовского муниципального округа на возмещение части затрат в 2025 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в размере 95 % стоимости фактически приобретенных ГСМ в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2024 – 2028 годы»;

комиссия по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее Комиссия) – коллегиальный орган, формируемый Администрацией Пестовского муниципального округа для рассмотрения вопросов о признании заявителей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии;

мобильный торговый объект - торговый объект, представляющий собой транспортное средство, включая механические транспортные средства и транспортные средства, предназначенные для движения в составе с механическими транспортными средствами (в том числе автомобили, автолавы, автомагазины, автоприцепы, автоцистерны), специально оснащенное оборудованием, предназначенным и используемым для выкладки, демонстрации товаров, обслуживания покупателей и проведения денежных расчетов с покупателями при продаже товаров, используемое для осуществления развозной торговли;

отдаленный населенный пункт - населенный пункт, входящий в состав муниципального округа, находящийся на расстоянии не менее 5 км от города Пестово, в котором не имеется действующего стационарного торгового объекта и посредством мобильных торговых объектов осуществляется доставка и реализация товаров;

труднодоступный населенный пункт - населенный пункт, входящий в состав муниципального округа, в котором не имеется действующего стационарного торгового объекта, а также в силу природных, техногенных и иных обстоятельств отсутствуют элементы инфраструктуры, и посредством мобильных торговых объектов осуществляется доставка и реализация товаров;

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат на приобретение ГСМ юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, взявшими на себя обязательства на основании Соглашений о предоставлении субсидии на создание условий по обеспечению жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющими доставку и реализацию товаров.

1.4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Пестовского муниципального округа, в том числе за счет предоставляемых на эти цели бюджету Пестовского муниципального округа иного межбюджетного трансферта из областного бюджета (далее местный бюджет).

Главным распорядителем средств местного бюджета, выделяемых на

предоставление субсидий, является Администрация Пестовского муниципального округа (далее Администрация).

Уполномоченным органом Администрации Пестовского муниципального округа по реализации настоящего Порядка, является управление экономического развития и инвестиций (далее Уполномоченный орган).

1.5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет», единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидия выделяется на период с 01 января 2025 года по 30 апреля 2025 года (включительно) и с 01 сентября 2025 года по 31 декабря 2025 года (включительно).

2.2. Субсидия предоставляется по результатам отбора, проводимого Уполномоченным органом, способом запроса предложений, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям получателей субсидии и критериям отбора получателей субсидий и очередности поступления заявок, в системе «Электронный бюджет».

2.3. Критериями отбора получателей субсидии являются: участник отбора должен быть зарегистрированным на территории Новгородской области и осуществлять деятельность на территории Пестовского муниципального округа, используя собственный или арендованный мобильный торговый объект для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли.

3. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

3.1. Отбор осуществляется комиссией по проведению отбора организаций и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии, на создание условий для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров, (далее Комиссия).

Отбор проводится не реже двух раз в год: в мае 2025 года и до 25 декабря 2025 года.

3.2. Проведение отбора заявок осуществляется в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган не позднее чем за 3 (три) календарных дня до дня начала приема заявок от заявителей обеспечивает размещение на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора, сформированное в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного Главой муниципального округа лица, включающее в себя следующую информацию:

а) способ проведения отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

б) дата и время начала подачи заявок участников отбора, а также дата и время окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10 (десятого) календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

г) результат предоставления субсидии;

д) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

ж) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

з) порядок отзыва участниками отбора заявок;

и) порядок внесения участниками отбора изменений в заявки;

к) порядок и сроки рассмотрения заявок;

л) порядок возврата участниками отбора заявок на доработку;

м) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 3.7.5 настоящего Порядка;

н) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора;

о) порядок предоставления участниками отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

п) срок, в течение которого заявители - победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;

р) условия признания заявителей - победителей отбора уклонившимися от заключения Соглашения о предоставлении субсидии;

3.3. В случае принятия Уполномоченным органом об отмене проведения отбора Уполномоченный орган не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора на едином портале размещает объявление об отмене проведения отбора заявителей, сформированное в электронной форме посредством заполнения соответствующего

щих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального округа или уполномоченного им лица, содержащее информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор получателей субсидий считается отменённым со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с первым абзацем пункта 3.3 и до заключения соглашения о предоставлении субсидии с победителем (победителями) отбора Уполномоченный орган может отменить проведение отбора только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

К случаям отмены проведения отбора относятся:

изменение лимитов бюджетных обязательств, направленных на цели предоставления субсидий;
выявление технических ошибок в объявлении о проведении отбора, препятствующих подаче предложений участниками отбора;
внесение изменений в законодательство, требующее внесения изменений в настоящий Порядок.

3.4. Взаимодействие Уполномоченного органа с участниками отбора при проведении отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Доступ к системе «Электронный бюджет» при взаимодействии Уполномоченного органа с участниками отбора при проведении отбора обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее единая система идентификации и аутентификации).

3.5. Участник отбора на дату рассмотрения заявки и дату заключения Соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

а) являться субъектом малого и среднего предпринимательства (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (далее СМСП) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Закон), сведения о котором содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) осуществлять деятельность по классу ОКВЭД «47.9 – Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков», «47.19 – Торговля розничная прочая вне специализированных магазинов», 47.99 – Торговля розничная прочая вне магазинов, палаток и рынков»;

в) осуществлять доставку товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты муниципального округа;

г) иметь регистрацию на территории Новгородской области и осуществлять деятельность на территории Пестовского муниципального округа на момент регистрации заявления о предоставлении субсидии;

д) иметь в наличии мобильное транспортное средство по доставке товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты муниципального округа на любом праве владения (собственность или аренда);

е) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

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

з) 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;

и) участник отбора не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

к) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся

под иностранным влиянием»;

л) у 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;

м) у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии;

н) 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 участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

о) участник отбора не находится в реестре дисквалифицированных лиц (отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг).

3.6. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок.

3.6.1. К участию в отборе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.

3.6.2. Заявка подаётся в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора. Датой предоставления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет»;

3.6.3. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора. Заявки подписываются усиленной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Заявка содержит следующие сведения:

а) информация и документы об участнике отбора получателях субсидий: полное и сокращённое наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя;

б) основной государственный номер участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);

д) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

е) страховой номер индивидуального лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей);

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

з) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

и) информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения.

3.6.4. К заявке на участие в отборе получателей субсидии прилагаются следующие документы:

а) заявка к отбору получателей субсидии по форме согласно приложению № 1к настоящему Порядку;

б) графики и маршруты обслуживания мобильными торговыми объектами отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов, составленные по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) электронная копия паспорта мобильного торгового объекта. На арендованный мобильный торговый объект заявитель вместе с электронной копией паспорта мобильного торгового объекта представляет электронную копию документа, подтверждающего пользование таким объектом;

г) справка-согласование маршрута доставки товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты муниципального округа, заверенная территориальным отделом по установленной форме (приложение № 3 к Порядку), согласно Перечню отдаленных и (или) труднодоступных насе-

ленных пунктов, в которых отсутствуют стационарные торговые объекты, расположенные на территории муниципального округа, для организации доставки товаров посредством мобильных торговых объектов и графику и маршрутам обслуживания мобильными объектами торговли отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов муниципального округа, утвержденными нормативно-правовым актом Администрации муниципального округа;

д) справка-расчет затрат на ГСМ, произведенных при доставке товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты муниципального округа по установленной форме (приложение № 4 к Порядку);

ж) реестр документов, подтверждающих фактически понесённые затраты заявителем на приобретение ГСМ для доставки и реализации товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты в соответствии с графиками и маршрутами обслуживания мобильными объектами торговли отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа, согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

з) электронные копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты заявителем на приобретение ГСМ для доставки и реализации товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты (документы, подтверждающие оплату в форме безналичного расчёта, определяются в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 862 Гражданского кодекса Российской Федерации; кассовый чек);

и) копии путевых листов, заверенные заявителем;

3.6.5. Уполномоченный орган в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня открытия доступа в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Новгородской области в отношении участника отбора:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за месяц до подачи заявки, или ее копию, заверенную заявителем;

справку о наличии (отсутствии) у налогоплательщика задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за месяц до подачи заявки.

3.6.6. Участник отбора вправе представить документы (информацию), указанные в пункте 3.6.5. настоящего Порядка, самостоятельно одновременно с подачей документов, предусмотренных пунктом 3.6.4. настоящего Порядка. В этом случае запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

3.6.7. Кроме документов, указанных в пункте 3.6.4., к заявке прилагаются:

а) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

подтверждение согласия на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (для физических лиц);

3.6.8. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несёт участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации. Участник отбора самостоятельно несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов;

3.6.9. В заявке и прилагаемых к ней документах, составленных по унифицированным формам, иным формам или по формам, установленным в приложениях к настоящему Порядку, должны быть заполнены все установленные такими формами реквизиты (даты, подписи, отметки о выборе предложенного варианта и другие реквизиты), за исключением случаев, когда возможность оставить незаполненным какой-либо из реквизитов предусмотрена самой формой или инструкцией (разъяснением, иным документом) по её заполнению (при наличии такой инструкции, разъяснения, иного документа) либо основано на законодательстве Российской Федерации.

Электронные копии документов и материалы, прилагаемые к заявке, должны иметь распространённые открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать чёткое и контрастное изображение высокого качества.

Электронные образы документов должны полностью воспроизводить информацию, содержащуюся в их подлинниках, и не должны содержать помарок, нечётких символов, искажений или иных дефектов, влекущих невозможность установления информации (её части), содержащейся в подлиннике такого документа.

3.6.10. Внесение изменений в заявку осуществляется заявителем не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня окончания приёма заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, в порядке, предусмотренном для форми-

рования заявки участником отбора, указанным в пункте 3.6.2. настоящего Порядка.

Любой заявитель со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3 (третьего) рабочего дня до дня окончания приёма заявок вправе направить в Уполномоченный орган не более пяти запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Уполномоченный орган в ответ на запрос, указанный в абзаце втором настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня окончания приёма заявок, путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Уполномоченным органом разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

3.6.9. Участник отбора имеет право представить на отбор только одну заявку для участия в отборе в рамках одного объявления о проведении отбора. В случае предоставления двух и более заявок рассматривается заявка, которая была подана (зарегистрирована) ранее, в порядке поступления. Внесение изменений в заявку не является второй или последующей заявкой.

3.6.10. Отзыв заявки осуществляется заявителем в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Отзыв заявок возможен в любое время до окончания отбора. Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Участник отбора вправе отозвать заявку в любое время до даты окончания проведения отбора. При необходимости участник отбора вправе подать заявку повторно в срок, определённый для подачи заявок. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, указанному в пункте 3.6.2. настоящего Порядка.

3.7. Порядок рассмотрения заявок:

3.7.1. Уполномоченным органом определяются дата до окончания срока подачи заявок, после наступления которой, Уполномоченному органу открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к поданным заявителями заявкам.

Вскрытие заявок в системе «Электронный бюджет» Уполномоченным органом производится не позднее следующего рабочего дня после окончания подачи заявок.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, на едином портале автоматически формируется и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного Главой муниципального округа лицом в системе «Электронный бюджет» протокол вскрытия заявок, который размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его подписания, и содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя;
- д) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

3.7.2. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения на едином портале протокола вскрытия заявок осуществляет их рассмотрение, в том числе проверяет в порядке очерёдности регистрации заявок соответствие заявителей требованиям, установленным пунктами 2.3 и 3.5 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых участниками отбора, согласно пункту 3.6 настоящего Порядка.

Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из соответствия участников отбора критериям, требованиям и очерёдности их поступления. Заявка признаётся надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки, указанные в пункте 3.7.5.

Решения о соответствии заявок требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора и при отсутствии основания для отклонения заявки, принимаются Уполномоченным органом на даты получения Уполномоченным органом результатов проверки, представленных участниками отбора информации и документов, прилагаемых к заявке.

Проверка участника отбора на соответствие на дату рассмотрения заявки требованиям, определённым в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

3.7.3. В случае отсутствия технической возможности автоматической про-

верки, указанной в абзаце пятом подпункта 3.7.2. настоящего пункта, Уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает у соответствующих органов государственной власти документы (сведения) в отношении заявителя по состоянию на дату рассмотрения его заявки для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Порядка.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определённым пунктом 3.5 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», осуществляется также путём проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

3.7.4. В случае несоответствия заявки или приложенных к ней документов согласно пункту 3.6 настоящего Порядка, Уполномоченный орган не позднее чем за 3 (три) рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявок направляет заявку участнику отбора на доработку с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке, при этом участник отбора обязан доработать и направить скорректированную заявку в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки на доработку.

Решения Уполномоченного органа о возврате заявок участникам отбора на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

3.7.5. Уполномоченный орган отклоняет заявку в случае:

- а) несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктами 2.3 и 3.5 настоящего Порядка;
- б) непредставления (представления не в полном объёме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- в) несоответствия представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- г) недостоверности информации, содержащейся в документах, прилагаемых к заявке.

3.7.6. Уполномоченный орган вправе осуществить запрос у заявителя разъяснения в отношении представленных им документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

Заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днём размещения Уполномоченным органом соответствующего запроса, обязан предоставить разъяснения в отношении представленных им документов и информации в системе «Электронный бюджет».

В случае если заявитель в ответ на запрос Уполномоченного органа не представил запрашиваемые разъяснения в срок, установленный абзацем вторым настоящего подпункта, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный подпунктом 3.7.9 настоящего пункта.

3.7.7. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- б) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- в) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- г) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

3.7.8. Победителями отбора считаются заявители, заявки которых не были отклонены по основаниям, установленным подпунктом 3.7.5 настоящего пункта, в соответствии с рейтингом, сформированным Уполномоченным органом, исходя из очередности поступления заявок (далее - рейтинг) и в пределах объёма распределяемой субсидии, указанной в объявлении о проведении отбора;

3.7.9. Рассмотрение заявки на соответствие условиям Порядка осуществляется Комиссией, созданной на основании нормативно-правового акта Администрации муниципального округа, в соответствии с требованиями поступивших заявок, установленных пунктом 3.5 раздела 3. настоящего Порядка. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 % от общего числа ее членов.

Рассмотрение заявок производится Комиссией в порядке их поступления. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом. Протокол должен содержать перечень заявителей, сведения о заявителях, подавших заявки, решение о предоставлении субсидии заявителю, с обоснованием такого решения.

Секретарь комиссии на основании решения Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии оформляет протокол, который подписывается членами комиссии.

Протокол подведения итогов отбора размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

При указании в протоколе подведения итогов отбора, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, размера субсидии, предусмотренной для предоставления заявителям, в случае несоответствия запрашиваемых ими размеров субсидий размерам субсидий, определённым в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган корректирует размеры субсидий, предусмотренные для предоставления таким заявителям, но не выше размеров, указанных ими в заявках.

Субсидия, распределяемая в рамках отбора, распределяется между заявителями - победителями отбора в следующем порядке:

участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер субсидии, равный значению размера субсидии, указанного им в заявке, или скорректированный в соответствии с абзацем седьмым настоящего подпункта;

в случае если субсидия, распределяемая в рамках отбора, больше размера субсидии, указанного в заявке участника отбора, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер субсидии распределяется между остальными участниками отбора, включёнными в рейтинг;

каждому следующему участнику отбора, включённому в рейтинг, распределяется размер субсидии, равный размеру субсидии, указанному им в заявке, или скорректированному в соответствии с абзацем третьим настоящего подпункта, в случае если указанный размер субсидии меньше нераспределённого размера субсидии либо равен ему;

в случае если размер субсидии, указанный участником отбора в заявке или скорректированный в соответствии с абзацем третьим настоящего подпункта, больше нераспределённого размера субсидии, такому участнику отбора при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределённый размер субсидии без изменения указанного участником отбора в заявке значения результата предоставления субсидии.

4. Условия и порядок предоставления субсидии

По результатам отбора получателей субсидий с победителем (победителями) отбора заключается Соглашение в соответствии с настоящим Порядком.

Соглашение заключается с участником отбора, признанного несостоявшимся в случае, если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

Уполномоченный орган может отказаться от заключения Соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или представления победителем отбора недостоверной информации.

В случае отказа Уполномоченного органа от заключения Соглашения с победителем отбора по основанию, предусмотренному абзацем третьим настоящего пункта, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, неподписания победителем отбора Соглашения в срок, определённый объявлением о проведении отбора, Уполномоченный орган направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора, заявкам которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объёме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов её предоставления или заключает Соглашение с участником отбора, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора, признанного победителем.

4.1. Условиями предоставления субсидии являются:

- а) достоверность и полнота документов, представляемых для получения субсидии;
- б) принятие заявителем обязательства о достижении в году предоставления субсидии результатов её предоставления, установленных в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка;
- в) согласие заявителя на осуществление в отношении него проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии;

4.2. Уполномоченный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора, предусмотренного абзацем первым подпункта 3.7.9 пункта 3 настоящего Порядка, принимает в отношении каждого заявителя решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с полученным по результатам отбора рейтингом в размере, определяемом в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка, до истощения лимитов бюджетных обязательств, доведённых Уполномоченному органу на предоставление субсидии на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств для предоставления заявителю субсидии в размере, определяемом в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка, в полном объёме, субсидия предоставляется заявителю с его согласия, выраженного в приложенных к заявке документах, в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств. В случае отказа заявителя от предоставления ему субсидии в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, выраженного в приложенных к заявке документах, заявитель считается отказавшимся от получения субсидии, после чего Уполномоченным органом рассматривается заявка заявителя, следующего за ним в порядке очередности.

4.3. Решения о предоставлении субсидий и об отказе в предоставлении субсидий оформляются постановлением Администрации муниципального округа.

4.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются случаи, предусмотренные подпунктом 3.7.5 пункта 3 настоящего Порядка.

4.5. Размер субсидии определяется по формуле:

$$Q = Si \times Pi \times Ni \times 95\%, \text{ где:}$$

Q - сумма на возмещение расходов i-му получателю субсидии, рублей;

Si - расстояние по маршруту движения i-го получателя субсидии, км;

Pi - цена горюче-смазочных материалов, учтенная в документах i-го полу-

чателя субсидии, рублей за 1 лит.,

N_i - норма расхода горюче-смазочных материалов i -го получателя субсидии, л/100 км.

4.6. В случае положительного решения Комиссии Администрация муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение о возмещении части затрат ГСМ, произведенных при доставке товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты муниципального округа (приложение № 6 к настоящему Порядку).

В случае незаключения Соглашения о предоставлении субсидии в указанный срок по причине неподписания его заявителем заявитель признается уклонившимся от заключения соглашения и субсидия ему не предоставляется.

В этом случае Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, определяет в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем регистрации поступивших заявок, заявителей, в отношении которых в текущем финансовом году было принято решение об отклонении заявки по основаниям, установленным в подпункте 3.7.5 пункта 3 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии указанным заявителям, уведомляет их о возможности предоставления субсидии.

В случае необходимости внесения изменений в заключенное Соглашение о предоставлении субсидии (кроме указанного в пункте 4.7 настоящего Порядка случая) Администрация муниципального округа и заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней в порядке, установленном абзацами первым - третьим настоящего пункта, заключают дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидии.

В Соглашение о предоставлении субсидии включается условие о соответствии получателя субсидии на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии требованиям, определенным пунктом 3.5 настоящего Порядка.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение о предоставлении субсидии вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении о предоставлении субсидии 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 Соглашение о предоставлении субсидии расторгается Администрацией муниципального округа с формированием уведомления о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке.

4.7. В случае уменьшения Администрации муниципального округа ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, приводящего к невозможности предоставления заявителю субсидии в размере, определённом в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка и указанным в соглашении о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств направляет заявителю соответствующее уведомление с указанием размера субсидии, который может быть предоставлен в пределах лимитов бюджетных обязательств, либо уведомление о невозможности предоставления субсидии в полном объёме.

Заявитель обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного уведомления проинформировать Уполномоченный орган о согласии или несогласии на предоставление субсидии в размере, который может быть предоставлен в пределах лимитов бюджетных обязательств.

В случае невозможности предоставления субсидии в полном объёме, а также в случае несогласия заявителя на предоставление субсидии в размере, который может быть предоставлен в пределах лимитов бюджетных обязательств, или отсутствия ответа заявителя по истечении срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Соглашение о предоставлении субсидии расторгается Администрацией муниципального округа в одностороннем порядке с последующим уведомлением заявителя о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии.

В случае согласия заявителя на предоставление субсидии в размере, который может быть предоставлен в пределах лимитов бюджетных обязательств, Администрация муниципального округа и заявитель в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом указанного согласия в порядке, установленном абзацами первым - третьим пункта 4.6 настоящего Порядка заключают дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидии. При этом если такое дополнительное соглашение не будет заключено заявителем в указанный срок, то он считается уклонившимся от заключения дополнительного соглашения и Соглашение о предоставлении субсидии расторгается Администрацией муниципального округа в одностороннем порядке без последующего уведомления заявителя о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии.

Требования, установленные настоящим пунктом, подлежат обязательному включению в Соглашение о предоставлении субсидии.

4.8. В случае увеличения в текущем финансовом году бюджетных ассигнований из бюджета Новгородской области на предоставление субсидии, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня доведения Администрацией муниципального округа ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии определяет в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем регистрации поступивших заявок,

заявителей, в отношении которых в текущем финансовом году было принято решение об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным в подпункте 3.7.5 пункта 3 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии указанным заявителям, уведомляет их о возможности предоставления субсидии, а также размещает на официальном сайте Администрации информацию о заявителях, с которыми заключаются Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидии, и размерах предоставляемой каждому из них субсидии.

Для получения субсидии её получатели, определённые в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, обязаны заключить соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии в порядке и в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Порядка.

При наличии остатка лимитов бюджетных обязательств, доведённых Администрацией муниципального округа на предоставление субсидии, нераспределённого после предоставления субсидии заявителям, определённым в соответствии с настоящим пунктом, Уполномоченный орган может провести дополнительный отбор в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.9. Результатами предоставления субсидии является достижение по состоянию на 31 декабря 2025 года установленной в Соглашении доли отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Пестовского муниципального округа, жителям которых в отчётном периоде осуществлялась доставка товаров с использованием мобильного торгового объекта получателя субсидии, от общего количества таких населённых пунктов, указанных в предоставленном получателем субсидии графике и маршрутах.

4.10. Значения результата предоставления субсидии устанавливается Администрацией муниципального округа в Соглашении о предоставлении субсидии.

Внесение в соглашение о предоставлении субсидии изменений, предусматривающих ухудшение значений результата предоставления субсидии, не допускается в течение всего периода действия Соглашения о предоставлении субсидии.

4.11. Оценка достижения заявителем результата предоставления соответствующей субсидии осуществляется Уполномоченным органом не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за отчётным кварталом, и не позднее 11 (одиннадцатого) календарного дня, следующего за годом предоставления субсидии, путём сравнения установленного в Соглашении о предоставлении субсидии значения указанного результата с фактически достигнутым его значением по состоянию на установленную в указанном соглашении дату согласно отчётам предоставленным в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

4.12. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днём заключения Соглашения о предоставлении субсидии, на расчётный или корреспондентский счёт заявителя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

5. Требования к отчётности

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных документов.

5.2. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган ежеквартально в году предоставления субсидии (начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором была предоставлена субсидия), по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчётным кварталом не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за отчётным кварталом, и ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года не позднее 10 календарного дня, следующего за годом предоставления субсидии, отчёт о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, предусмотренной в Соглашении о предоставлении субсидии.

5.3. Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления отчётов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, осуществляет их проверку.

6. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

6.1. Соблюдение заявителем условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата её предоставления, подлежит проверке Уполномоченным органом, а также проверке органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результата предоставления субсидии, значения которого определены Соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется Уполномоченным органом в порядке, по формам и в сроки, которые предусмотрены порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, установленным Министерством финансов Российской Федерации (далее порядок проведения мониторинга достижения результата).

Контрольная точка должна соответствовать типам контрольных точек, установленных порядком проведения мониторинга достижения результата.

6.2. Основаниями для возврата предоставленной субсидии в бюджет Пестовского муниципального округа являются:

- 1) нарушение целей предоставления субсидии, установленных пунктом 1.3 настоящего Порядка;
- 2) нарушение условий предоставления субсидии, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, выявленных в том числе по фактам проверок, прове-

данных Уполномоченным органом, или органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) недостижение заявителем значения результата предоставления субсидии, установленного Администрацией муниципального округа в Соглашении о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

6.3. Возврат субсидии осуществляется в бюджет Пестовского муниципального округа:

1) в случае установления фактов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 6.2 настоящего Порядка, - в полном объеме;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 6.2 настоящего Порядка, возврат субсидии осуществляется в размере, определяемом по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{тр}} \times D \times 0,01,$$

$V_{\text{тр}}$ - размер субсидии, предоставленной из бюджета муниципального образования;

D - индекс, отражающий уровень недостижения значения результата использования субсидии

Индекс, отражающий уровень недостижения значения результата использования иного межбюджетного трансферта (D), определяется по формуле:

$$D = 1 - T / S,$$

где:

T - фактически достигнутое значение результата использования субсидии на отчетную дату;

S - плановое значение результата использования субсидии, установленное соглашением.

6.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Порядка, возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Уполномоченный орган при обнаружении соответствующего факта направляет заявителю письменное уведомление о возврате субсидии с указанием реквизитов для перечисления суммы субсидии в доход бюджета Пестовского муниципального округа;

2) заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения письменного уведомления обязан перечислить указанную в нем сумму субсидии в доход бюджета Пестовского муниципального округа.

6.5. В случае недостижения значения результата предоставления субсидии возврат субсидии в бюджет Пестовского муниципального округа не осуществляется, если указанное нарушение допущено заявителем вследствие возникновения следующих обстоятельств непреодолимой силы:

1) установление регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию;

2) аномальные погодные условия.

6.6. Возникновение обстоятельств, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, подтверждается заявителем документально в срок, установленный пунктом 5.1 настоящего Порядка.

Перечень документов, подтверждающих обстоятельства непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

6.7. Уполномоченный орган при наличии одного из оснований, предусмотренного пунктом 6.5 настоящего Порядка, подготавливает заключение о причинах неисполнения заявителем соответствующих обязательств, по форме утверждённой нормативным правовым актом Администрации муниципального округа.

Указанное заключение формируется на основании документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Порядка, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы, вследствие которых соответствующие обязательства не исполнены, не позднее 01 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии.

В случае невозврата заявителем полученной субсидии в бюджет Пестовского муниципального округа в срок, установленный подпунктом 2 пункта 6.4 настоящего Порядка, задолженность по возврату субсидии считается просроченной задолженностью и Администрации муниципального округа принимает меры для её принудительного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

ЗАЯВКА к отбору получателей субсидии

на возмещение части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов

(полное и сокращённое наименование участника отбора - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей)

номер мобильного телефона
адрес электронной почты

При рассмотрении заявки к отбору получателей субсидии на возмещение

части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов в соответствии с Порядком предоставления в 2025 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на приобретение горючесмазочных материалов для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов (далее Порядок) подтверждаю по состоянию на дату подачи заявки, дату рассмотрения заявки и дату заключения соглашения о предоставлении субсидии соответствие категории, критериям и требованиям, установленным соответственно пунктами 2.3, 3.5 Порядка, а также выражаю согласие и обязуюсь выполнять условия, установленные пунктом 4.1 Порядка.

Выражаю согласие на публикацию (размещение) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

_____,
(полное и сокращённое наименование участника отбора - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей) о подаваемой заявке, иной информации, связанной с оборотом и предоставлением субсидии в соответствии с Порядком.

В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии в размере, определяемом в соответствии с пунктом 4.5 Порядка, _____ в _____ полном _____ объеме _____ от _____ имени _____,

_____,
(полное и сокращённое наименование участника отбора - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей)

выражаю согласие на предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Общие сведения:

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

ОГРН / ОГРНИП: _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП _____
Наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Банковские реквизиты финансово-кредитного учреждения (при наличии):

Наименование _____

Расчётный счет _____

БИК банка _____

Корреспондентский счет _____

Контактная информация:

Рабочий _____

телефон _____

Мобильный телефон _____

Электронная почта _____

Руководитель организации – заявитель/
индивидуальный предприниматель _____ И.О. Фамилия _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

МП (при наличии)

Дата _____

Приложение № 2
к Порядку

В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

от _____

(наименование организации или
ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН/КПП _____

Графики и маршруты обслуживания мобильными объектами торговли отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов

Пестовский муниципальный округ

(наименование муниципального образования Новгородской области)

Номер маршрута	Дни недели	Расстояние маршрута, км	Наименование населенных пунктов	Протяженность маршрута, км	Стоимость за 1 пункт	Норматив расхода ГСМ на 1 км	Сумма фактически понесенных затрат (руб.)	Сумма субсидии, подлежащая возмещению (95% от стоимости понесенных затрат) (руб.)
1	2	3	4	5	6	7		
Маршрут № 1								

Руководитель заявителя/
индивидуальный предприниматель И.О. Фамилия
(подпись)
М.П.
(при наличии)
Главный бухгалтер заявителя
(при наличии) И.О. Фамилия(подпись)
20 года

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

МП (при наличии)

Приложение № 5
к Порядку
В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

Приложение № 3
к Порядку

В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области
от _____
(наименование организации или
ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН/КПП _____

СПРАВКА-СОГЛАСОВАНИЕ

Дана _____
(полное наименование СМСП)

в том, что за период с «___» _____ 202__ по «___» _____
202__ осуществлял доставку и реализацию товаров на территории, подве-
домственной территориальному отделу _____
Пестовского муниципального округа:

№ маршрута, согласно утвержденному графику обслуживания отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов	Дата и день недели осуществления выездной торговли	Расстояние маршрута, км	Населенные пункты
1	2	3	4

Глава
территориального отдела _____
(подпись) (расшифровка)

МП

Дата _____

Приложение № 4
к Порядку
В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат за приобретение горюче-смазочных материалов с целью создания условий для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров

Наименование организации или индивидуального предпринимателя: _____

ИНН/КПП _____
ОГРН/ОГРНИП _____

РЕЕСТР
документов, подтверждающих фактически понесённые затраты на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров за 2025 года (период)

Наименование организации или индивидуального предпринимателя: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН/ОГРНИП _____

№ п/п	Наименование затрат	Номер и дата документа, подтверждающего оплату в форме безналичного расчёта* и (или) наличного расчёта	Сумма фактически понесённых затрат в текущем финансовом году (без учёта затрат на уплату НДС - для плательщиков НДС), руб.
1	2	3	4
Итого			
* Документы, подтверждающие оплату в форме безналичного расчёта, определяются в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 862 Гражданского кодекса Российской Федерации			

Приложение: документы, подтверждающего оплату в форме безналичного расчёта и (или) наличного расчёта

Руководитель заявителя/
индивидуальный предприниматель _____
(подпись)

М.П.
(при наличии)

« » 20 года _____

Приложение № 6
к Порядку
В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

Рекомендуемая форма Соглашения
о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров

«___» _____ 20__ г.

Администрация Пестовского муниципального округа (именуемая далее «Администрация»), в лице Главы Пестовского муниципального округа _____, действующего на основании Устава муниципального округа, с одной стороны, и _____, (наименование субъекта малого предпринимательства) именуемое далее «СМСП», в лице _____, действующего _____ на _____ основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления в 2025 году субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров, произведенных при доставке товаров в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты Пестовского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации района от _____ № _____, в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2024 - 2028 годы» (далее программа).

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения являются отношения между Администрацией и СМСП, возникающие при предоставлении субсидии в рамках реализации программы в размере, предусмотренном подпунктом 3.1.1 настоящего Соглашения.

3. Обязанности Сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Предоставить СМСП субсидию на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров в пределах средств, предусмотренных на эти цели программой на соответствующий финансовый год, на основании протокола рассмотрения заявок комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, настоящего договора, документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на горюче-смазочные материалы, произведенные при доставке товаров, расчета предоставления субсидии;

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление СМСП субсидии в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

3.2. СМСП обязуется:

3.2.1. Организовать доставку в отдаленные и (или) труднодоступные населенные пункты Пестовского муниципального округа посредством мобильных торговых объектов. Количество отдаленных и труднодоступных населенных пунктов _____ единиц.

3.2.2. Предоставить Администрации заявку и документы, необходимые для получения субсидии в соответствии с Порядком предоставления в 2025 году субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) трудно-доступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров.

3.2.3. Предоставить в Администрацию отчет о достижении показателей результативности не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за отчетным кварталом, и ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года не позднее 10 календарного дня, следующего за годом предоставления субсидии, согласно приложению № 1 к Соглашению.

4. Порядок финансирования

4.1. Перечисление субсидии осуществляется с лицевого счета Администрации муниципального округа, открытого в комитете финансов Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области на расчетный счет СМСП не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о ее предоставлении.

5. Ответственность Сторон. Порядок рассмотрения споров

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством.

5.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос решается в установленном законом порядке.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, кото-

рые Стороны могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности (землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.).

6.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств Сторона, ссылаясь на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, представить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 календарных дней с момента, когда подобное обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

6.3. По прекращении действия указанных обстоятельств, Сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде, указав при этом срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Соглашению. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Соглашению.

6.4. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более двух месяцев, то любая из Сторон имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Соглашения.

7. Расторжение Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:

по соглашению Сторон;

в одностороннем порядке по требованию Администрации в случае выявления фактов нецелевого использования субсидии, полученной получателем субсидии в рамках настоящего Соглашения. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 календарных дней с даты получения получателем субсидии письменного уведомления Администрации о расторжении Соглашения. При этом обязательства получателя субсидии возратить субсидию в бюджет округа сохраняются после расторжения Соглашения и действуют до их исполнения.

по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение действует до _____ и вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются законодательством.

8.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

8.5. Настоящее Соглашение составлено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

Наименование Администрации округа	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

10. Подписи Сторон

Администрации округа	
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров

№ п/п	Наименование целевого показателя результативности предоставления субсидии	Единица измерения	Итоговое значение целевого показателя результативности предоставления субсидии	Срок достижения целевого показателя результативности предоставления субсидии
1.	Количество отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа Новгородской области, в которых юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели обеспечивают жителей услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров	Ед		31.12.2025

« » 2025 года

(подпись)

(Ф.И.О)

Утвержден постановлением Администрации муниципального округа от 09.04.2025 № 840

СОСТАВ

комиссии по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, претендующих на право получения субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) части затрат на приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Пестовского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, обеспечивающих доставку и реализацию товаров

- Соловьева Е.А.

-заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии
- Дурнева Л.А.

-начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Гаврилова Л.В.

-главный специалист управления экономического развития и инвестиций, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Башляева Е.А.

-Глава Русско-Пестовского территориально отдела Администрации муниципального округа
- Кузин Д.В.

-председатель Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
- Лебедева Ю.Е.

-заведующий юридическим отделом Администрации

Федорова Н. И.

ции муниципального округа
-начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета финансов Администрации муниципального округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2025 № 843
г. Пестово

Об утверждении Единой теплоснабжающей организации в зонах предоставления услуг теплоснабжения потребителям

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 (ред. от 17.10.2024) «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Единой теплоснабжающей организацией:

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» (ООО «ТК Новгородская») в зоне действия предоставления услуг теплоснабжения потребителям:

-котельная № 1 г. Пестово ул. Курганная д. 17 а
-котельная № 2 г. Пестово ул. Вокзальная д. 8 г
-котельная № 4 г. Пестово ул. Советская д. 8 а
-котельная № 5 г. Пестово ул. Советская д. 48в
-котельная № 7 г. Пестово ул. Новгородская д. 77б
-котельная № 8 г. Пестово ул. Набережная реки Меглилки д. 31а
-котельная № 9 г. Пестово ул. Боровичская д. 92 а
-котельная № 11 г. Пестово ул. Мелиораторов д. 2д
-котельная № 19 г. Пестово ул. Дорожная д. 1 д
-котельная № 21 г. Пестово ул. Славная д. 1а
-котельная № 23 г. Пестово ул. Гагарина д. 22б
-котельная № 25 г. Пестово ул. Заводская д. 13 а
-котельная № 17 д. Погорелово
-котельная № 22 г. Пестово, ул. Устюженское шоссе д. 4 а/1

1.2. Общество с ограниченной ответственностью «РУС-ТЭК ЭНЕРГОАУДИТ» в зоне действия предоставления услуг теплоснабжения потребителям:

-котельные д. Охона, Охонского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
-котельная д. Вятка, Вятского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
-котельная д. Русское Пестово, Русско-Пестовского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа;

1.3. Общество с ограниченной ответственностью «Транснефть-Балтика» в зоне действия предоставления услуг теплоснабжения потребителям:

-котельная д. Быково, Быковского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 30.01.2025 № 121 «Об утверждении Единой теплоснабжающей организации в границах Пестовского муниципального округа».
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 09.04.2025 № 844
г. Пестово

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Схема), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 11.04.2024 № 582, изложив строку

25 в редакции:

25	Торговый павильон, совмещенный с автобусной остановкой	г. Пестово, ул. Железнодорожная, 53:14:0100111:41	бытовые услуги, продовольственный	15					перспективное
----	--	---	-----------------------------------	----	--	--	--	--	---------------

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 09.04.2025 № 845
г. Пестово

Об организации продажи
муниципального имущества
на аукционе

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы Пестовского муниципального округа от 26.11.2024 № 193 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Пестовского муниципального округа, на 2025 год», постановлением Администрации муниципального округа от 08.04.2025 № 839 «Об утверждении перечня условий приватизации муниципального имущества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 20 мая 2025 года в 10 часов 00 минут аукцион в электронной форме по продаже муниципального имущества (далее аукцион) по следующим лотам:

лот № 1. Лот включает в себя следующие объекты:

- здание нежилое, кадастровый номер 53:14:1800402:273, назначение нежилое, количество этажей 1-2, общая площадь 1648,3 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, деревня Устюжское, д. 56; -земельный участок кадастровый номер 53:14:1800402:39, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей, площадью 16695 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, д. Устюжское, д. 56.

Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации.

Начальная цена – 1631800 (один миллион шестьсот тридцать одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек (отчет об оценке рыночной стоимости от 28.02.2025 № 2025-03/7).

Шаг аукциона – 81590 (восемьдесят одна тысяча пятьсот девяносто) рублей (5 процентов начальной цены).

Задаток для участия в аукционе – 163180 (сто шестьдесят три тысячи сто восемьдесят) рублей (10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества);

2. Привлечь к проведению аукциона оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ».

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме;

3.2.Электронную форму заявки на участие в аукционе.

4. Возложить обязанности:

4.1. По размещению информационного сообщения о проведении аукциона и об итогах аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее Федеральный закон о приватизации), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 (далее Положение) на заведующего отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа Пухову С.В.;

4.2. По ведению документооборота между продавцом и оператором электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ», совершению необходимых действий, связанных с переходом права собственности на заведующего отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа Пухову С.В.;

4.3. По произведению расчетов с победителем на главного специалиста отдела по управлению имуществом Дзюбу Ю.Ю.;

4.4. По перечислению налога на добавочную стоимость в бюджет Россий-

ской Федерации при реализации имущества покупателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, на заведующего отдела по бухгалтерскому учету Администрации муниципального округа Молчанову С.А.;

4.5. По проверке правильности оформления представленных претендентами документов и определению их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении аукциона, принятию решения и оформлению протокола о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральными законами о приватизации, определению победителя аукциона, подведению итогов аукциона путем оформления и подписания протокола об итогах аукциона, обеспечению передачи имущества победителю, по осуществлению иных функций, предусмотренных Федеральным законом о приватизации и Положением на комиссию по проведению торгов по продаже муниципального имущества.

5. 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 09.04.2025 № 845

Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме

Администрация Пестовского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества на 2025 год, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 26.11.2024 № 193, постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 08.04.2025 № 839 «Об утверждении перечня условий приватизации муниципального имущества» 20 мая 2025 года в 10 часов 00 минут проводит аукцион в электронной форме по продаже муниципального имущества на электронной площадке utp.sberbank-ast.ru.

Продажа имущества осуществляется по лотам:

лот № 1. Лот включает в себя следующие объекты:

- здание нежилое, кадастровый номер 53:14:1800402:273, назначение нежилое, количество этажей 1-2, общая площадь 1648,3 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, деревня Устюжское, д. 56; -земельный участок кадастровый номер 53:14:1800402:39, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей, площадью 16695 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, д. Устюжское, д. 56.

Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации.

Начальная цена – 1631800 (один миллион шестьсот тридцать одна тысяча восемьсот) руб. (отчет об оценке рыночной стоимости от 28.02.2025 № 2025-03/7).

Шаг аукциона – 81590 (восемьдесят одна тысяча пятьсот девяносто) руб. (5 процентов начальной цены).

Задаток для участия в аукционе – 163180 (сто шестьдесят три тысячи сто восемьдесят) руб. (10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества).

Организация аукциона

1. Основные термины и определения

Продавец – Администрация Пестовского муниципального округа.

Оператор электронной площадки (Организатор) – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ЗАО «Сбербанк-АСТ».

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нем.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники продажи, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества,

право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи посредством публичного предложения).

Претендент – любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке участником аукциона комиссией по проведению торгов по продаже муниципального имущества.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Организатором посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» – установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Официальные сайты торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, сайт администрации Пестовского муниципального округа adm-pestovo.gosuslugi.ru.

Способ приватизации – продажа на аукционе в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в электронной продаже посредством аукциона Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

3. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

3.1. Начало приема заявок на участие в аукционе – 14.04.2025 в 09:00 часов.

3.2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – 12.05.2025 в 17:00 часов.

3.3. Определение участников аукциона – 16.05.2025 в 10:00 часов.

3.4. Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 20.05.2025 в 10:00 часов.

4. Условия участия в аукционе

4.1. Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее Федеральный закон о приватизации) и желающее приобрести имущество, выставленное на продажу посредством аукциона, (далее Претендент), обязано осуществить следующие действия:

внести задаток на счет Организатора в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;

представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

4.2. Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона о приватизации;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на Претендента.

5. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, официальном сайте Продавца в сети «Интернет» – Администрации Пестовского муниципального округа <http://www.adm-pestovo.ru>, на электронной площадке utp.sberbank-ast.ru. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период приема заявок, направив запрос на электронный адрес Продавца: zem_otd@adm-pestovo.ru.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца: zem_otd@adm-pestovo.ru, не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые организатором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Организатора торгов).

6. Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

6.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации:

физические лица – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица – заверенные копии учредительных документов, документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмом), документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без дове-

ренности.

В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

6.2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

6.3. При приеме заявок от Претендентов Организатор обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.4. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.5. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

7. Порядок внесения и возврата задатка

7.1. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Банковские реквизиты для перечисления задатка:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Наименование: ЗАО «Сбербанк-АСТ»

ИНН: 7707308480

КПП: 770701001

Расчетный счет: 40702810300020038047

Наименование банка: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА

БИК: 044525225

Корреспондентский счет: 30101810400000000225.

Срок зачисления денежных средств на лицевой счет Претендента на универсальной торговой площадке – от 1 до 3 рабочих дней. В случае если перечисленные денежные средства не зачислены в вышеуказанный срок, необходимо проинформировать об этом оператора, направив обращение на адрес электронной почты: property@sberbank-ast.ru, с приложением документов, подтверждающих перечисление денежных средств (скан-копия платежного поручения или чек-ордер и т.п.)

В назначении платежа необходимо указать: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита)».

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате стоимости реализуемого имущества по договору купли-продажи.

7.2. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

7.3. Порядок возвращения задатка:

участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона; претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

7.4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

8. Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе

8.1. К участию в процедуре продажи имущества посредством аукциона допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

8.2. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

8.3. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Организатор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

8.4. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

8.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

8.6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета;

заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

8.7. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и официальном сайте Продавца в сети «Интернет» – Администрации Пестовского муниципального округа adm-pestovo.ru, и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

8.8. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

9. Порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества

9.1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 (пять) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

9.2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором размещается:

в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

9.3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

9.4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

9.5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболь-

шую цену имущества.

9.6. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - победителя аукциона или лица, признанного единственным участником аукциона, цену имущества, предложенную победителем, или начальную цену имущества, в случае если лицо признано единственным участником аукциона - фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (за исключением случаев, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона), и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона.

9.7. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

9.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- б) лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;
- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9.9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

9.10. В течение одного часа с момента подписания протокола об итогах аукциона победителю или лицу, признанному единственным участником аукциона, направляется уведомление о признании его победителем или единственным участником аукциона, с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя или лица, признанного единственным участником аукциона.

10. Заключение договора купли-продажи по итогам проведения аукциона

10.1. Договор купли-продажи имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона в форме электронного документа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

10.2. Оплата приобретенного на аукционе муниципального имущества производится победителем продажи одновременно не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет Продавца:

УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области; л/с 04503ИЧ7120) ИНН 5300012221, КПП 530001001, ОГРН 1235300005192 Расч.счет: 03100643000000015000 БИК:014959900 Единый казначейский счет (кор.счет) 40102810145370000042 Банк: Отделение Новгород Банка России //УФК по Новгородской области, г. Великий Новгород БКБ 334 11402043140000410 ОКТМО 49532000.

10.3. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

10.4. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в договоре купли-продажи имущества.

10.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

10.6. Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

10.7. Оформление права собственности на имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества (приложение к настоящему информационному сообщению) не позднее чем через 30 (тридцать) дней после оплаты имущества.

Сделки купли-продажи муниципального недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в процессе приватизации облагаются НДС.

С формой заявки, условиями договора купли-продажи, а также с иными, находящимися в распоряжении Продавца, сведениями о муниципальном имуществе покупателя могут ознакомиться по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 6. Тел. для справок: (816-69) 523-25.

Информация о продаже имущества на аукционе размещена в информаци-

онно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети «Интернет» adm-pestovo.gosuslugi.ru, сайте организатора торгов utp.sberbank-ast.ru.

Приложение
к информационному сообщению
о проведении аукциона
по продаже муниципального имущества
в электронной форме, утвержденному
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.04.2025 № 845

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

г. Пестово «__» _____ 2025 года

Администрация Пестовского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и ФИО (или наименование юридического лица и ФИО его представителя) _____, проживающий (находящийся) по адресу: _____, документ удостоверяющий личность (или подтверждающий полномочия представителя юридического лица) _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель оплатить и принять в соответствии с условиями настоящего Договора имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2. Имущество представляет собой:

-здание нежилое, кадастровый номер 53:14:1800402:273, назначение нежилое, количество этажей 1-2, общая площадь 1648,3 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, деревня Устюжское, здание 56. Год ввода в эксплуатацию 1990. Материал наружных стен – кирпичные. Запись о государственной регистрации права собственности Пестовского муниципального округа № 53:14:1800402:273-53/033/2025-1 от 17.02.2025;

земельный участок с кадастровым номером 53:14:1800402:39, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей, площадь 16695 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, деревня Устюжское, земельный участок 56. Запись о государственной регистрации права собственности Пестовского муниципального округа от 13.12.2024 № 53:14:1800402:39-53/093/2024-3.

Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации (далее Объект).

1.3. Продавец гарантирует, что Объект не обременен залогом, под арестом и в споре не состоит.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Продавец обязан:

осуществить мероприятия по регистрации перехода права собственности на Объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.2. Покупатель обязан:

уплатить Продавцу цену за Объект в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора;

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Объекта, включая НДС, _____ (_____) руб.

3.2. Стороны устанавливают следующий порядок оплаты:

3.2.1. Сумма задатка в размере _____ (_____) руб., внесенного Покупателем, засчитывается Продавцом в счет оплаты стоимости имущества, обозначенного в п. 1.2 Договора.

3.2.2. Покупатель обязуется произвести полную оплату стоимости Объекта единовременно не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи путем перечисления денежной суммы в размере _____ (_____) руб. на следующий счет:

УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области; л/с 04503ИЧ7120) ИНН 5300012221, КПП 530001001, ОГРН 1235300005192 Расч.счет: 03100643000000015000 БИК:014959900 Единый казначейский счет (кор.счет) 40102810145370000042 Банк: Отделение Новгород Банка России //УФК по Новгородской области, г. Великий Новгород БКБ 33411402043140000410 ОКТМО 49532000.

4. Передача объекта

4.1. В соответствии со статьей 556 ГК РФ данный договор является документом, подтверждающим передачу Объекта Покупателю без каких-либо актов и дополнительных документов. С состоянием Объекта Покупатель ознакомлен и согласен.

4.2. С момента подписания договора купли-продажи ответственность за

сохранность Объекта, равно как и риск случайной гибели или его поврежде-ния несет Покупатель.

4.3. Обязанность Продавца передать Объект считается выполненной после подписания сторонами договора купли-продажи.

5. Переход права собственности

5.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области после полной оплаты стоимости имущества.

5.2. Мероприятия по регистрации перехода права собственности осуществляются Продавцом не позднее 10 рабочих дней после полной оплаты имущества. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Продавца, указанный в пункте 3.2.2 договора. Документом, подтверждающим оплату, является выписка со счета Продавца.

6. Ответственность сторон

6.1. За просрочку платежа, предусмотренного настоящим Договором, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,03 % от суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки.

6.2. В случае уклонения Продавца от передачи Объекта или подписания акта приема-передачи Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере 0,03 % от цены Объекта за каждый день просрочки исполнения указанных обязательств.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

7.2. К обстоятельствам, указанным в пункте 7.1 Договора, относятся: война и военные действия, восстание, эпидемии, землетрясения, наводнения и другие события, непосредственно касающиеся исполнения сторонами настоящего Договора.

7.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, незамедлительно в письменной форме уведомляет другую сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия указанных обстоятельств.

7.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящим разделом продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, определяемый соглашением сторон.

8. Заключительные положения

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами всех обязательств.

8.2. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае недостижения согласия спор разрешается в судебном порядке.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме.

8.4. В части отношений, неурегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов Стороны информируют друг друга в письменном виде в десятидневный срок с момента таких изменений.

8.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – для Продавца, один – для Покупателя.

9. Адреса, банковские реквизиты, подписи сторон

Продавец

Покупатель

Администрация Пестовского
муниципального района
Юридический адрес: 174510,
Новгородская область, г. Пестово,
ул. Советская, д. 10
ИНН 5313000939, КПП 531301001
ИНН 5300012221, КПП 530001001,
ОГРН 1235300005192
л/с 03503ИЧ7120 в Управлении
Федерального казначейства
по Новгородской области
р/с 03231643495320005000
Банк: Отделение Новгород Банка
России /УФК по Новгородской
области, г. Великий Новгород
ЕКС: 40102810145370000042
БИК:014959900

м.п. подпись
Ф.И.О.

м.п. подпись
Ф.И.О.

Утверждена

ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Претендент

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице

(ФИО)

действующий на основании¹

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)
Паспортные данные: серия.....№
дата выдачи «.....»г.
кем выдан.....
Адрес регистрации по месту жительства
.....
Адрес регистрации по месту пребывания.....
Контактный телефон
Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя:
«.....»г.
ОГРН индивидуального предпринимателя
№.....

(заполняется юридическим лицом)
Адрес местонахождения
.....
Почтовый адрес.....
Контактный телефон.....
ИНН №..... ОГРН №.....

Представитель претендента².....
(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от «.....».....20.....г., №
Паспортные данные представителя: серия№
дата выдачи «.....»г.
кем выдан.....
Адрес регистрации по месту жительства
.....
Адрес регистрации по месту пребывания.....
Контактный телефон

принял решение об участии в аукционе по продаже объекта (лота):

Дата аукциона: № Лота.....
Наименование объекта (лота).....
Адрес (местонахождение) объекта (лота)

и обязуется обеспечить поступление задатка в размере
_____ руб.

(сумма прописью),
в сроки и в порядке установленные в информационном сообщении на ук-
азанный лот.

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении.

1.2. В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи с продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными в информационном сообщении и договоре купли-продажи.

2. Задаток победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобре-
таемого объекта (лота) на аукционе.

3. Претенденту понятны все требования и положения информационного
сообщения. Претенденту известно фактическое состояние и технические
характеристики объекта (лота) и он не имеет претензий к ним.

4. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать заявку в порядке и
в сроки, установленные в информационном сообщении.

5. Ответственность за достоверность представленных документов и
информации несет претендент.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки
ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком внесения задатка,
информационным сообщением и проектом договора купли-продажи, и они
ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом иденти-
фицировал и ознакомился с реальным состоянием объекта (лота) в резуль-
тате осмотра, который осуществляется по адресу места расположения объ-
екта (лота).

7. Претендент осведомлен и согласен с тем, что продавец не несет от-
ветственности за ущерб, который может быть причинен претенденту отме-
ной аукциона, внесением изменений в информационное сообщение или
отменой аукциона, а также приостановлением организации и проведения

аукциона.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая заявку, претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации.

¹ Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом

2 Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности

Платежные реквизиты претендента:

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

[illegible]

(Наименование банка в котором у претендента открыт счет; название города, где находится банк)

[illegible]

Претендент (представитель претендента, действующий по доверенности):

(Должность и подпись претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П. (при наличии)

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2025 № 849

г. Пестово

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг (работ), не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями спорта Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг (работ), не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями спорта Пестовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 31.03.2025 № 783 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями спорта Пестовского муниципального округа», изложив в прилагаемой редакции.

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

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.04.2025 № 849

Перечень

муниципальных услуг (работ), не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями спорта, подведомственными Администрации Пестовского муниципального округа

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги (работы)	Код ОК ПД	Публично-правовое образование	Платность (бесплатность) государственной (муниципальной) услуги (работы)	Наименование показателей, характеризующих содержание государственной (муниципальной) услуги или работы	Наименование показателей, характеризующих условия (формы) оказания или выполнения государственной (муниципальной) услуги или работы	Тип учреждения, оказывающего государственную (муниципальную) услугу (выполняющего работу)	Категории потребителей государственной (муниципальной) услуги (работы)	Показатель объема государственной (муниципальной) услуги (выполнения работы)	Показатель качества государственной (муниципальной) услуги (выполнения работы)		
									наименование	единица измерения	наименование	единица измерения
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Обеспечение доступа к объектам спорта	93.11.10	Пестовский муниципальный округ	бесплатная			муниципальное учреждение	в интересах общества	количество часов	час	наличие обоснованных жалоб	единица
2	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)	93.19.11	Пестовский муниципальный округ	бесплатная			муниципальное учреждение	в интересах общества	количество мероприятий	штук	наличие обоснованных жалоб	единица

3	Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	93.19.11	Пестовский муниципальный округ	бесплатная			муниципальное учреждение	в интересах общества	количество мероприятий	штук	доля граждан, выполнивших нормативы ВФСК ГТО от принявших участие в сдаче нормативов ВФСК ГТО	процент
4	Физкультурно-оздоровительная услуга (в том числе услуга по обучению детей плаванию и иным базовым жизнеобеспечивающим навыкам)	93.19.11	Пестовский муниципальный округ	бесплатная			муниципальное учреждение	Ветераны боевых действий, семьи мобилизованных	количество человеко-часов	человеко-час	наличие обоснованных жалоб	единица

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2025 № 850
г. Пестово

Об утверждении состава
антитеррористической комиссии
Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 14.02.2019 № 164 «Об антитеррористической комиссии Пестовского муниципального района»;
от 22.03.2023 № 346 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии 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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.04.2025 № 850

Состав
антитеррористической комиссии Пестовского муниципального округа

Поварова Е.А.	-Глава муниципального округа, председатель комиссии
Строганов Е.Д.	- первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Захарова Н.И.	-заведующий отделом по делам ГО и ЧС Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Волошина Е.О.	- временно исполняющий обязанности военного комиссара Пестовского района (по согласованию)
Зернова И.М.	- временно исполняющий обязанности начальника ОМВД России по Пестовскому району (по согласованию)
Иванов Ю.Н.	-ведущий служащий по мобилизационной подготовке
Каримова С.Е.	- заместитель начальника Боровичского межмуниципального филиала уголовно-исполнительной инспекции (по согласованию)
Кудрина М.С.	- руководитель отделения вневедомственной охраны по Пестовскому району филиала Федерального государственного казенного учреждения «Отделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Новгородской области» (по согласованию)
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
Половко В.И.	-начальник 13 отряда противопожарной службы Новгородской области (по согласованию)
Рыкова Н.Г.	-председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Смирнова Д.О.	- начальник управления по физической культуре и спорту

Цветкова Г.В. -директор межмуниципального автономного учреждения «Молодёжный центр» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2025 № 853
г. Пестово

Об утверждении Устава муниципально-
го бюджетного учреждения «Физкультурно-
спортивный комплекс «Молога»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 28.06.2018 № 907 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» в новой редакции».
3. Уполномочить директора муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» Баеву Наталью Николаевну быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.04.2025 № 853

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения
«Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»
(МБУ «ФСК «Молога»)
2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (далее Учреждение), которое является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта.
- 1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога».
- 1.2.1. Сокращенное наименование Учреждения: МБУ «ФСК «Молога».
- 1.2.2. Наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога».
- 1.3. Место нахождения Учреждения: 174511, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, ул. Чапаева, д. 19.
- 1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Пе-

стовский муниципальный округ Новгородской области. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Пестовский муниципальный округ Новгородской области осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа (далее Учредитель).

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.6. Учреждение по решению Учредителя вправе создавать обособленные подразделения (филиалы и представительства) на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.8. Учреждение имеет структурные подразделения:

- спортивный комплекс «Энергетик», находящийся по адресу: 174511, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, ул. Чапаева, д. 19;

- плавательный бассейн «Энергетик», находящийся по адресу: 174511, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27;

- спортивный комплекс «ЛК», находящийся по адресу: 174511, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, город Пестово, ул. Первомайская, д. 9-А,Б;

1.9. Предметом деятельности структурных подразделений является организация предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта.

1.10. Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение.

II. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности Учреждения является повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в социально-экономическом развитии Пестовского муниципального округа, укреплении здоровья, улучшении благосостояния и качества жизни граждан Пестовского муниципального округа, гармоничном развитии личности.

2.2. Основные виды деятельности Учреждения:

- услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных занятий с инструктором с различными категориями населения;
- проведение физкультурно-спортивных занятий и мероприятий по видам спорта;

- организация и проведение официальных спортивных мероприятий на муниципальном уровне;

- организация и проведение официальных спортивных мероприятий на региональном уровне;

- оказание бытовых и оздоровительных услуг на базе плавательного бассейна и сауны;

- привлечение добровольных пожертвований для реализации программ по содержанию Учреждения и приобретению оборудования для проведения спортивно-массовых мероприятий;

- осуществление деятельности по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО);

2.3. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, в сферах, указанных в п. 2.1 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям:

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых, тренировочных, показательных, зрелищных мероприятий;

- прокат инвентаря и оборудования;

- предоставление залов и помещений юридическим лицам для проведения комплекса физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг;

- услуги, связанные с предоставлением третьим лицам имущества для осуществления ими деятельности (тренажеров, инвентаря, снарядов, предоставление помещений в аренду, техническое обеспечение мероприятий с привлечением персонала и другое);

- организация и проведение конференций, семинаров и других мероприятий;

- сдача в аренду недвижимого и движимого имущества с согласия Учредителя;

- предоставление мест для размещения рекламы предприятий и организаций

- торгово-закупочную деятельность.

2.6. Учреждение осуществляет в порядке, определенном Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области, полномочия соответственно органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в

денежной форме.

2.7. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением после получения лицензии в установленном законодательством порядке.

III. ПРАВОСПОСОБНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

3.3. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3.4. Учреждение не отвечает по обязательствам собственников своего имущества.

3.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

В случае ликвидации Учреждения при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абз.1 настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения, вытекающим из публичного договора, несет собственник имущества Учреждения.

3.6. Учреждение обязано:

- 1) выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;

- 2) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств;

- 3) осуществлять бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно либо с привлечением по договору специализированной организации;

- 4) представлять отчеты о результатах деятельности Учреждения, бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами;

- 5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;

- 6) разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты;

- 7) требовать от Учредителя, государственных органов управления материально-техническое обеспечение его деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и стандартами;

- 8) устанавливать штатное расписание;

- 9) принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры, распределять должностные обязанности, создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;

- 10) проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества выполнения работ, оказания услуг;

- 11) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

- 12) обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- 13) консультировать, вести просветительскую деятельность, деятельность в сфере физической культуры и спорта;

- 14) осуществлять закупки товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами;

- 15) размещать настоящий Устав на информационном ресурсе уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке и сроки, которые определены уполномоченным органом;

- 16) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями и поручениями Учредителя.

3.7. В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

IV. УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Основная функция высшего органа управления Учреждением - обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно было создано.

4.2. Высшим органом управления Учреждения является Учредитель.

4.3. К исключительной компетенции Учредителя относится решение следующих вопросов:

4.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества.

4.3.2. Изменение устава Учреждения.

4.3.3. Определение порядка приема в состав учредителей (участников, членов) Учреждения и исключения из состава ее учредителей (участников, членов), за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами.

4.3.4. Образование органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий.

4.3.5. Утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

4.3.6. Принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Учреждения.

4.3.7. Принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса.

4.3.8. Утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Учреждения.

4.3.9. Принятие решения об одобрении сделки с участием Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.3.10. Согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.3.11. Установление предельной штатной численности Учреждения.

4.3.12. Установление размера и условий оплаты труда работников Учреждения.

4.3.13. Утверждение тарифов (прейскурантов цен) на платные услуги (работы), оказываемые Учреждением.

4.3.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципальному заданию, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.3.15. Определение видов и перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее особо ценное движимое имущество).

4.3.16. Согласование распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом.

4.3.17. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3.18. Утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения.

4.3.19. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания и контроля за его выполнением.

4.3.20. Установление предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.21. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.4. Единичным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который назначается Учредителем на срок не более (пяти) лет.

4.5. Кандидаты на должность директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам.

4.6. Директор Учреждения:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы, подписывает заключаемые Учреждением договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

3) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения с учетом установленной предельной штатной численности Учреждения, должностные инструкции, локальные акты Учреждения, положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии);

4) распределяет трудовые обязанности между работниками;

5) издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

6) назначает руководителей филиалов, представительств, структурных подразделений (при их наличии);

7) принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) формирует систему мотивации и стимулирования работников на эффективный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

4.7. Директор Учреждения обязан:

1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором;

2) добросовестно и ответственно организовывать и руководить деятельностью Учреждения, обеспечивать выполнение целей и задач, возложенных на Учреждение, в том числе выполнение муниципального задания в полном объеме;

3) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств Учреждения, не допускать просроченной кредиторской задолженности;

4) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполняемых работ;

5) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

6) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

7) обеспечивать целевое и рациональное использование грантов, бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

9) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем (уполномоченным органом) распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, находящимся в оперативном управлении Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование и списание;

10) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;

11) планировать деятельность Учреждения, в том числе при формировании основных показателей муниципального задания, а также самостоятельной деятельности Учреждения, приносящей доход;

12) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

13) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

14) обеспечивать рост профессионализма и повышение квалификации работников Учреждения;

15) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

16) обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

17) представлять отчетность о деятельности Учреждения в порядке и сроки, которые установлены федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами;

18) проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

19) своевременно информировать Учредителя о начале проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности по результатам проверки;

20) нести персональную ответственность за обеспечение безопасности Учреждения, его работников и посетителей, в том числе за противопожарную, экологическую безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения;

21) выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

4.8. Директор может передавать исполнение части своих полномочий заместителям или другим работникам Учреждения на основании приказа либо на основании доверенности, выдаваемой работникам Учреждения и иным лицам для представительства перед третьими лицами и (или) на совершение юридически значимых действий от имени и в интересах Учреждения.

4.9. Право подписи финансовых документов в отсутствие директора Учреждения имеет заместитель директора Учреждения либо иной работник на основании приказа и карточки образцов подписей.

V. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

1) субсидии из бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

2) субсидии из бюджета муниципального образования на иные цели;

3) средства, полученные от приносящей доход деятельности;

4) средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных);

5) средства, поступающие из иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

5.2. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.3. Учредитель согласовывает передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества,

закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.4. В случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в п. 5.3 настоящего Устава, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

5.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.5.2. Выполнение муниципального задания финансируется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.5.3. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является Пестовский муниципальный округ.

5.7. Земельные участки, необходимые для осуществления Учреждением основных и иных видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом, предоставляются ему в соответствии с действующим законодательством на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.8. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также осуществлять его списание.

5.9. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено п. п. 13 и 14 ст. 9.2 или абз.3 п. 3 ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.11. Учреждение вправе выступать в качестве арендодателя и арендатора в случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.12. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- 1) бюджетное финансирование;
- 2) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- 3) имущество, приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования;
- 4) имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 5) имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе в форме дара, пожертвования.

5.13. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с согласия Учредителя.

5.14. Крупная сделка, совершенная с нарушением п. 5.13 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии согласия Учредителя Учреждения.

5.15. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением п. 5.13 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.16. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только с согласия Учредителя.

5.17. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее заинтересованные лица), признаются директор (заместитель директора) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждения или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях,

являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

5.18. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований п. 5.16 настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

5.19. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере причиненных убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

5.20. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.21. Ежегодно Учреждение обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества на официальном сайте Учредителя.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация, ликвидация и изменение типа Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

6.2. Изменение типа бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном органами местного самоуправления муниципального образования и настоящим Уставом.

6.3. Учреждение может быть преобразовано в некоммерческую организацию иных организационно-правовых форм в случаях, предусмотренных законом.

6.4. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения принимается Учредителем путем издания распорядительного акта.

6.5. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.6. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании передаточного акта.

6.7. Учредитель принимает решение о ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

6.9. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода в порядке правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

6.10. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

6.11. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.12. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения (учреждений).

6.13. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

6.14. При ликвидации и реорганизации работникам Учреждения гарантируется соблюдение их законных прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2025 № 866

г. Пестово

О комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями и в границах муниципального округа и школьных автобусных

маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями и в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции.

1.2. Состав комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями и в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 16.08.2024 № 1286 «О комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями и в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального округа».

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

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.04.2025 № 866

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок работы комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Пестовского муниципального округа (далее комиссия), создаваемой с целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания дорог, искусственных сооружений, инженерного оборудования, железнодорожных переездов требованиям безопасности движения, а также общей оценки возможности осуществления автобусных перевозок.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.97 года № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», других нормативных актов, действующих в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, и настоящего Положения.

2. Задачи комиссии

2.1. Установление соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов, по которым проходят или планируется открытие регулярных автобусных маршрутов между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Пестовского муниципального округа, их инженерного оборудования требованиям безопасности движения, установленным Государственными стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, техническими правилами ремонта и содержания автомобильных дорог,

другими нормативными документами.

2.2. Обследование дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Пестовского муниципального округа, перед их открытием и в процессе эксплуатации не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду).

3. Права и обязанности, порядок работы комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от:

территориальных отделов Администрации муниципального округа; автотранспортных предприятий всех форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с перевозкой пассажиров на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа;

муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее МКУ «ЦОМСО»), осуществляющего деятельность, связанную с перевозкой пассажиров школьных автобусных маршрутов, проходящих на территории муниципального округа;

организаций, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием, реконструкцией, ремонтом автомобильных дорог, а также расположенных на маршрутах пассажирских перевозок искусственных сооружений, железнодорожных переездов, технических средств организации дорожного движения, установкой и эксплуатацией в непосредственной близости от автомобильных дорог общего пользования, рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров автомобильным транспортом;

ОМВД России по Пестовскому району Новгородской области;

органов государственного технического надзора по Пестовскому муниципальному округу.

3.1.2. Вносить предложения в соответствующие организации по устранению недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог и организации, контролирующей эту работу;

3.1.3. Давать заключения о возможности открытия и эксплуатации действующих автобусных и школьных маршрутов.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Составить акт обследования дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории муниципального округа (далее акт);

3.2.2. Требовать и контролировать выполнение работ по устранению выявленных недостатков;

3.2.3. Хранить 1 экземпляр акта в течение 3 лет.

3.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, в компетенцию которого входят:

ведение заседаний комиссии;

принятие решения о проведении заседания комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям;

представление комиссии по вопросам, относящимся к ее полномочиям.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Ведет рабочую документацию комиссии, оповещает ее членов и приглашенных лиц о сроках проведения обследования;

3.4.2. Обеспечивает оформление акта;

3.4.3. Направляет в организации, учреждения и предприятия копии актов обследования маршрутов и иную необходимую документацию.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Порядок проведения обследования

4.1. Обследование дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Пестовского муниципального округа, осуществляется путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных выездов по маршруту с учетом анализа информации, полученной от владельцев автобусов, дорожных и других организаций, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, информации ОМВД России по Пестовскому району Новгородской области, других служб о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, их причинах.

4.2. При проведении осенних обследований автобусных и школьных маршрутов комиссией определяется готовность дорожно-эксплуатационных и других организаций, обслуживающих соответствующие участки дорожной

сети, к эксплуатации дорог и улиц в зимний период (наличие и состояние снегоочистительной техники, наличие запасов противогололедных материалов на опасных участках дорог, создание отрядов патрульной службы и организация их работы и т.д.).

4.3. Обследование дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории муниципального округа, осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии.

4.4. В ходе обследования дорожных условий проверяется также выполнение мероприятий, предусмотренных по результатам предыдущего обследования дорожных условий на автобусных и школьных маршрутах. Устанавливаются причины невыполнения намеченных ранее работ.

4.5. Выявленные в ходе обследования дорожных условий недостатки в техническом состоянии, оборудовании, содержании дорог, улиц, искусственных сооружений заносятся в акт.

4.6. При обследовании автобусных и школьных маршрутов может проводиться сбор информации, необходимой для расчета (или уточнения) нормативов скорости, а также для составления (или уточнения) паспорта автобусных маршрутов.

5. Оформление актов обследования

5.1. В акте дается заключение комиссии о возможности эксплуатации действующих или открытия новых автобусных или школьных маршрутов.

5.2. В случае выявления несоответствия дорожных условий требованиям безопасности движения в акте отражаются предложения комиссии о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий безопасности движения и предупреждения дорожно-транспортных происшествий на автобусных и школьных маршрутах.

5.3. Акт подписывается членами комиссии и передается в Администрацию муниципального округа для принятия мер по совершенствованию организации перевозок и повышению их безопасности.

5.4. Копии акта направляются:

в организации, представленные в комиссии;
в дорожно-эксплуатационные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения, железнодорожные переезды с предложениями по проведению мероприятий для устранения выявленных недостатков;

в автотранспортные организации всех форм собственности, осуществляющие пассажирские перевозки на обследуемых автобусных маршрутах;

в МКУ «ЦОМСО», осуществляющий перевозки пассажиров школьных маршрутов, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, использования для проведения инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования скоростей движения.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 11.04.2025 № 866

Состав комиссии

по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального округа

Поварова Е.А.	Глава муниципального округа, председатель комиссии
Строганов Е.Д.	первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Торопыгин М.А.	главный служащий отдела дорожной деятельности, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Зимницкая О.В.	заведующий отделом дорожной деятельности Администрации муниципального округа
Лобановский И.А.	контролер транспортных средств МКУ «ЦОМСО»
Семенов К.А.	старший государственный инспектор дорожного надзора Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)

Глава территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа

консультант территориального отдела Администрации Пестовского муницип

ципального округа

представитель подрядной организации, осуществляющий комплекс работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2025 № 869

г. Пестово

О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 13, 34 Федерального закона 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории в размере:

14939,0 тыс.руб/км – на капитальный ремонт;

2704,0 тыс.руб/км – на ремонт;

120,0 тыс.руб/км – на содержание.

2. Утвердить прилагаемые Правила расчета финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения при определении размера ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения.

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

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 11.04.2025 № 869

Правила

расчета финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения при определении размера ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения

1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2. В зависимости от категории автомобильных дорог общего пользования местного значения и индекса-дефлятора на соответствующий год определяются приведенные нормативы (Нприв.кап.рем., Нприв.рем., Нприв.сод.), рассчитываемые по формуле:

$N_{прив.} = N \times K_{дефл} \times K_{кат}$,

где:

N – установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт,

ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории;

Кдеф – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения или индекс потребительских цен в части содержания автомобильных дорог местного значения на год планирования, определяемые Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемые при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период;

Ккат – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения по соответствующим категориям (таблица № 1)

Таблица № 1

Коэффициенты, учитывающие дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям

№ п/п	Вид работ	Категория автомобильной дороги						
		IA	IB	IB	II	III	IV	V
1	Капитальный ремонт	10,52	9,97	9,84	5,58	3,58	2,49	1
2	Ремонт	9,98	9,58	9,51	5,54	3,59	2,6	1
3	Содержание	5,94	5,68	5,32	2,55	1,51	1,15	1

3. Определение размера ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог осуществляется по формулам:

а) $A_{\text{кап.рем.}} = N_{\text{прив.кап.рем.}} \times L_{\text{кап.рем.}}$,

где:

$A_{\text{кап.рем.}}$ – размер ассигнований из бюджета Пестовского муниципального района округа на выполнение работ по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. руб.);

$N_{\text{прив.кап.рем.}}$ – приведенный норматив финансовых затрат на работы по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. руб./км);

$L_{\text{кап.рем.}}$ – расчетная протяженность автомобильных дорог каждой категории, подлежащей капитальному ремонту, на год планирования;

б) $A_{\text{рем.}} = N_{\text{прив.рем.}} \times L_{\text{рем.}}$

где:

$A_{\text{рем.}}$ – размер ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. руб.);

$N_{\text{прив.рем.}}$ – приведенный норматив финансовых затрат на работы по ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. руб./км);

$L_{\text{рем.}}$ – расчетная протяженность автомобильных дорог каждой категории, подлежащей ремонту, на год планирования;

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета Пестовского муниципального округа на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог.

4. Расчет размера ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на содержание автомобильных дорог осуществляется по формуле:

$A_{\text{сод.}} = N_{\text{прив.сод.}} \times L$,

где:

$A_{\text{сод.}}$ – размер ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог каждой категории (тыс. руб.);

$N_{\text{прив.сод.}}$ – приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог каждой категории (тыс. руб./км);

L – протяженность автомобильных дорог каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км).

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета Пестовского муниципального округа на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог определяется как сумма ассигнований из бюджета Пестовского муниципального округа на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог по всем категориям автомобильных дорог.

5. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из бюджета Пестовского муниципального округа для выполнения комплекса дорожных работ на автомобильных дорогах определяется как сумма годовой потребности в финансировании всех видов работ по всем категориям автомобильных

дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального округа.

6. Расчетная протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального округа каждой категории, подлежащих капитальному ремонту, на год планирования ($L_{\text{кап.рем.}}$) определяется по формуле:

$L_{\text{кап.рем.}} = L / T_{\text{кап.рем.}} - L_{\text{рек.}}$,

где:

$T_{\text{кап.рем.}}$ – нормативный межремонтный срок работ по капитальному ремонту для автодорог каждой категории согласно таблице № 2 (лет);

$L_{\text{рек.}}$ – протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, намеченных к реконструкции, на год планирования (км/год).

7. Расчетная протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, подлежащих ремонту, на год планирования ($L_{\text{рем.}}$) определяется по формуле:

$L_{\text{рем.}} = L / T_{\text{рем.}} - (L_{\text{рек.}} + L_{\text{кап.рем.}})$,

где:

$T_{\text{рем.}}$ – нормативный межремонтный срок по ремонту автодорог каждой категории согласно таблице № 2.

Таблица № 2

Нормативные межремонтные сроки (лет)

Наименование	Категория автомобильной дороги				
	I	II	III	IV	V
Капитальный ремонт	12	12	12	12	10
Ремонт	4	4	6	6	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 894

г. Пестово

О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 21.05.2024 № 767, Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 11.04.2024 № 582

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа в двухмесячный срок организовать проведение открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области:

нестационарный торговый объект, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Железнодорожная, кадастровый квартал 53:14:0100111

целевое назначение – оказание бытовых услуг;

общая площадь торгового павильона - 15,0 кв. м;

средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земель населенных пунктов составляет 1222,26 руб.;

коэффициент инфляции в 2024 году (индекс потребительских цен) – 109,2%;

корректирующий коэффициент специализации нестационарного торгового объекта – 1,1;

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

корректирующий коэффициент прав передачи объекта третьим лицам (без права передачи третьим лицам) – 1,0.

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта

на 1 год составляет 22022 (двадцать две тысячи двадцать два) рубля 68 копеек;
сумма задатка для участия в аукционе – 4404 (четыре тысячи четыреста четыре) рубля 54 копейки (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);
шаг аукциона – 1101 (одна тысяча сто один) рубль 13 копеек (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник администрации Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 895
г. Пестово

О внесении изменения
в постановление Администрации
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 2.1 постановления Администрации муниципального округа от 09.01.2025 № 2 «О создании рабочей группы», изложив состав рабочей группы по выполнению плана профилактических осмотров и диспансеризации при Администрации Пестовского муниципального округа в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 15.04.2025 № 895

Состав рабочей группы

по выполнению плана профилактических осмотров и диспансеризации при
Администрации Пестовского муниципального округа

Малышева Т.С.	- заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель рабочей группы
Гончарук Т.Г.	-и.о. главного врача ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», заместитель председателя рабочей группы (по согласованию)
Кузнецова О.В.	-ведущий служащий сектора по социальным вопросам, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
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
Михайлова Н. Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
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
Соловьева Е.А.	- заместитель Главы Администрации муниципального округа
Удальцов С.А.	-Глава Устюжского территориального отдела Администрации муниципального округа
Яблокова Н.В.	-директор ОАУСО «Пестовский КЦСО» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 901
г. Пестово

Об утверждении схемы
теплоснабжения Пестовского
муниципального округа

Руководствуясь частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Актуализировать схему теплоснабжения Пестовского муниципального округа на период с 2024 по 2040 годы, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 27.04.2024 № 657 «Об утверждении схемы теплоснабжения Пестовского муниципального округа, изложив в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 902
г. Пестово

О мероприятиях по санитарной
очистке и благоустройству
города Пестово Новгородской области

В целях улучшения внешнего облика и соблюдения норм санитарного состояния территории города Пестово, в соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории Пестовского муниципального округа Новгородской области», утверждённые решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.05.2024 № 131, Уставом Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 16.04.2025 по 23.04.2025 мероприятия по уборке и благоустройству территории города Пестово Новгородской области и массовый общегородской субботник 18.04.2025.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателям, домовладельцам, застройщикам, собственникам и нанимателям жилых помещений провести на территории города Пестово Новгородской области работы по благоустройству и уборке собственных и прилегающих территорий.
3. Утвердить список территорий, подлежащих уборке в массовый общегородской субботник 18.04.2025.
4. ООО «Спецтранс» в дни проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству города Пестово Новгородской области обеспечить своевременную уборку собранного мусора.

5. . Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа Строганова Е.Д.

6. 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 15.04.2025 № 902

Список
территорий, подлежащих уборке в массовый общегородской субботник
18.04.2025

№ п/п	Территория уборки	Участники	Ответственные
1	ул. Первомайская (от парка ЛК до железнодорожного переезда)	МБУК «Пестовская МЦБС»; управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
2	ул. Первомайская: парк ЛК и вокруг парка	Спортивный комплекс «ЛК» МБУ «ФСК «Молога»	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
3	пер. Лесной, ул. Заводская	МАДОУ «Детский сад № 5 «Полянка»; комитет образования Администрации муниципального округа; ООО «ЧОО «ФФФ-Пестово»; Филиал ФГКУ ОВО УМВД России по Новгородской области - ОВО по Пестовскому району; ИП Трембинский В.З.; отдел ГО и ЧС Администрации муниципального округа	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
4	ул. Почтовая	МАОУ «Средняя школа № 2 г. Пестово»; Военный комисариат Пестовского района; ООО «Север»	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
5	Железнодорожный вокзал - ул. Полоса Отвода, парк железнодорожного вокзала	Хвойнинская дистанция пути Октябрьской дирекции инфраструктуры ОКТ железной дороги — филиал ОАО «РЖД»; Местное отделение ДОСААФ России Пестовского района Новгородской области	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
6	территория автовокзала (по ул. Почтовая от ул. Заводская)	ООО МП «Пестовское ЖКХ»; ООО «Русич» (кафе «Европа»); ИП Воронова Н.А.	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
7	ул. Железнодорожная (от железнодорожного переезда АТП до рынка)	ООО «Пестовохлеб»; Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Новгородской области	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова

		клиентская служба в Пестовском районе на правах отдела; ГОКУ «ЦЗН Пестовского района»	
8	ул. Железнодорожная (от рынка до железнодорожного вокзала)	комитет финансов Администрации муниципального округа; отдел закупок Администрации муниципального округа; отдел по бухгалтерскому учету Администрации муниципального округа; отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа	Е.А.Соловьева/ Е.В.Белоусова
9	ул. Некрасова (воинское захоронение)	ОМВД России по Пестовскому району Новгородской области	Т.С.Малышева/ О.В.Зимницкая
10	въезд в г. Пестово со стороны г. Устюжна, ул. Мостовая с 2-х сторон моста, ул. Устюженское шоссе от ул. Мостовой до железнодорожного переезда	ИП Трушков С.А.; ООО «ПМЗ»; МАОУ «Средняя школа № 6 имени С. В. Васюковича»; ИП Кузин Д.В.; ИП Муравьев С.А.; ИП Исраилов А.А.О.	Т.С.Малышева/ О.В.Зимницкая
11	ул. Устюженское шоссе от ул. Мостовой до ул. Набережная	МАУК «ЦНКД им. А.У. Барановского»; ИП Киреева Н.В	Т. С. Малышева/ О. В. Зимницкая
12	ул. Чапаева	МБУ «ФСК Молога» (СК Энергетик); ИП Кузин О.В. (развлекательный комплекс «Сальвадор»); МАДОУ «Детский сад № 6 Солнышко»; ИП Кронштадтова Е.М.; ИП Козлов С.В.; ИП Шаров Е.А.; ИП Беляев А.Ю.; АО «Тандер» (магазин «Магнит»); ООО «Тимбер Хаус»; ООО «Альфа-М» (магазин «Красное и Белое»); АО «Тандер» (магазин «Магнит косметик»)	Т. С. Малышева/ О. В. Зимницкая
13	от железнодорожного переезда ул. Устюженское шоссе до ул. Профсоюзной (участок нефтебазы)	ИП Трушков С.А. (ТЦ «Ель»); ООО «Агроторг» (магазин «Пятерочка»); ПАО Сургутнефтегаз; ИП Кузин О.В.	Т.С.Малышева/ О.В.Зимницкая
14	ул. Советская от ул. Красных Зорь до центрального парка включая территорию у почты и мемориал	отдел ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа; ИП Шуктуева З.Ю. (салон «Красивые люди»); Пестовский районный суд; ГОПС Пестово Почта России; комиссия по делам несовершеннолетних Администрации муниципального округа; служба опеки и попечительства Администрации муниципального округа;	Т.С.Малышева/ О.В.Зимницкая
15	ул. Ленина от краевед-	отдел истории и краевед-	Т.С.Малышева/

	ческого музея, включая территорию кинотеатра, до ул. Соловьева	ния МБУК «МКДЦ»; ООО «Агроторг» (магазин «Пятерочка»); МБУК «МКДЦ» кинотеатр «Россия», МБОУ ДО «Детская школа искусств»; комитет культуры Администрации муниципального округа; ИП Кунгуров Д.А. (магазин «Энергия»); ООО «Пестовохлеб» (магазин); Местная религиозная организация православный приход во имя святого праведного Иоанна Кронштадтского г. Пестово Новгородской области, Боровичской епархии Русской Православной Церкви.	О.В.Зимницкая
16	ул. Вокзальная (от ул. Пионеров в сторону ул. Соловьева)	ОАУСО «Пестовский КЦСО»; отдел социальной защиты населения Пестовского района; редакция газеты «Наша жизнь»; ИП Иванова Е.Н. (магазин «Орхидея»); ООО «Форд» (магазин «Градусы»); ИП Лепочкина Е.В. (магазин «Линда»); ООО «Лодифарм» (аптека «Невис»); ИП Зверева О.А.(мобильный салон «Связной»); ИП Вильчик Е.Г. (магазин «Запчасти»); ИП Джабиев К.Г.О. (магазин «Фрукты и овощи»); ИП Сорокина Е.А. (магазин «Выбор»); ООО УК «Русь».	Т.С.Малышева/ О.В.Зимницкая
17	мемориал ул. Кутузова, вокруг мемориала включая лесополосу	МАОУ «СШ №1 имени Н.И.Кузнецова»; отдел мобилизационной подготовки Администрации муниципального округа; отдел молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа; МАУ «Молодежный центр»	С.Б.Виноградова/ С. В. Сушилов
18	гражданское кладбище ул. Пролетарская (от ул. Щербакова до леса)	организационный отдел Администрации муниципального округа; информационный отдел Администрации муниципального округа; юридический отдел Администрации муниципального округа; отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа;	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов

		отдел контроля Администрации муниципального округа; сектор по социальным вопросам Администрации муниципального округа;	
19	вокруг пруда у гражданского кладбища (ул. Преображенского, 121), вдоль гражданского кладбища по ул. Кутузова	ГОКУ «Пестовское лесничество»; НОАУ «Пестовский лесхоз»; УФССП России по Новгородской области (отдел судебных приставов); Дума Пестовского муниципального округа	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов
20	территория около АТП	ООО «Пестовское АТП»; ИП Исраилов А.А.О (магазин «Фрукты и овощи»)	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов
21	ул. Ленина (от ул. Пионеров до ул. Кутузова)	ООО «Агроторг» (магазин «Пятерочка»); ИП Прусов Д.М.; ИП Василянский С.Л. (магазин «Мегастрой»); отдел по имуществу Администрации муниципального округа; управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов
22	территория Сбербанка и около контейнерной площадки ТК О	ИП Веселов А.Н. (магазин «Строймаркет»); ПАО Сбербанк	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов
23	ул. Красных Зорь	ООО «Ойл-Инвест» (заправка); 13-ый отряд противопожарной службы Новгородской области; МАУДО «Центр внешкольной работы»; ИП Поляков В.П. (магазин «Черный кот»); АО «Дикси Петербург» (магазин «Дикси»); Отделение по Пестовскому району УФК по Новгородской области (казначейство); Прокуратура Пестовского района	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов
24	территория ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ» (парк, дорога), прилегающая территория ул. Вокзальная д.8	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»	С.Б.Виноградова/ С.В.Сушилов
25	ул. Новгородская (въезд г. Пестово) до ул. Пионеров	ПАО «Сургутнефтега»; ИП Кузин Р.П.; ИП Туманова Н.Б.; ИП Сапарова Г.В. (магазин «Березка»); ИП Никитин И.Н.; МБУ ДО «Пестовская СШ»; ООО «УДС Сервис»; отдел архитектуры Администрации муниципального округа; отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа	Е.Д.Строганов/ А.П.Тимофеева
26	ул. Боровичская	ИП Хватов Р.И.;	Е.Д.Строганов/

		ООО МП «Водоканал»; МБУ «МФЦ Пестовского муниципального района»	А.П.Тимофеева
27	Выезд из города на д. Вятка	ООО «ТК Новгородская»; МАДОУ «Детский Сад № 3 «Теремок» г. Пестово; ТОС; ИП Кузнецов А.В.; ИП Лихачев И.В.; ИП Журавлев В.А.; ИП Радугин С.В.	Е.Д.Строганов/ А.П.Тимофеева
28	Сбор отработанных покрышек на площад- ках накопления ТКО и доставка их на место временного складиро- вания ул.Советская д.48	МБУ «Городское хозяй- ство»	Е.Д.Строганов/ А.П.Тимофеева
29	территория ул. Совет- ская, 48	ООО «Исток»; ООО «Спецтранс»	Е.Д.Строганов/ А.П.Тимофеева
30	ул. Дорожная, ул. Бир- жа-3, ул. Строителей	филиал ОГА ПОУ БТСИиЭ в г.Пестово; ИП Заранок Д.А.; ИП Половко А.В., ИП Иванов С.А., ИП Козлов А.В., ИП Журавлев В.Н., ООО «Торгсервис 69» (магазин «Светофор»); ИП Картавцев А.А. (за- правка); ООО «Грин Энержи»; ТОС	Е.Д.Строганов/ А.П.Тимофеева

Прокуратура Пестовского района разъясняет об ужесточении ответственности за нарушение правил поведения в суде

Штрафы за неисполнение распоряжения судьи или судебного пристава прекратить нарушать порядок проведения заседания составят от 1 000 до 3 000 рублей. Закон вступил в силу 7 февраля.

До 7 февраля 2023 года виновные платили от 500 до 1 000 рублей. За неисполнение распоряжения судьи вместо штрафа могут назначить арест до 15 суток.

Установлено также наказание за повторные деяния. Нарушителя оштрафуют на сумму от 3 000 до 5 000 рублей либо арестуют на срок 15 суток.

Прокуратура Пестовского района разъясняет об основных гарантиях для инвалидов в сфере труда

В соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляются гарантии трудовой занятости, которые включают, в частности:

- квотирование рабочих мест для инвалидов (такие рабочие места не могут быть заняты лицами, не являющимися инвалидами);
- резервирование рабочих мест по профессиям, наиболее пригодным для инвалидов;
- создание специальных условий в соответствии с ИПРА инвалидов.

В силу положений Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работающие инвалиды имеют право на предоставление им ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней и отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году. Также инвалиды вправе отказаться от направления их в служебные командировки, от сверхурочной работы, от работы в ночное время либо в выходные и нерабочие праздничные дни.

Органы службы занятости в установленном порядке осуществляют содействие занятости инвалидов, а также по заявлению инвалида — сопровождение при содействии его занятости, которое включает в себя оказание

индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

Прокуратура Пестовского района разъясняет об обязанности работодателя сообщать о заключении трудового договора с муниципальным служащим

В соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства РФ от 21 января 2015 года № 29.

За невыполнение требований, предусмотренных частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», наступает административная ответственность по статье 19.29 КоАП РФ в виде наложения административного штрафа:

- на граждан — в размере от 2 000 до 4 000 рублей;
- на должностных лиц — от 20 000 до 50 000 рублей;
- на юридических лиц — от 100 000 до 500 000 рублей.

В силу статьи 28.4 КоАП РФ дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.29 КоАП РФ, возбуждается прокурором.

Прокуратура Пестовского района разъясняет обязанности работодателя в сфере обучения по охране труда

В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» утверждены Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, в которых подробно изложен алгоритм действий работодателя в целях обеспечения требований закона в сфере охраны труда.

Согласно пункту 43 Правил обучение требованиям охраны труда проводится у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

При этом организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, должны быть аккредитованы и соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 года № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда».

Следует обратить внимание, что при проведении работодателем обучения работников требованиям охраны труда без привлечения организаций и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, необходимо наличие:

- материально-технической базы в виде мест обучения работников или учебных помещений, а также оборудования, технических средств обучения для осуществления процесса обучения по охране труда;

- учебно-методической базы в виде программ обучения по охране труда и учебных материалов для каждой программы обучения по охране труда;
- не менее 2 лиц, проводящих обучение по охране труда, в штате организации или специалистов, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера;
- комиссии по проверке знания требований охраны труда, сформированную в соответствии с положениями раздела VII Правил.

С 1 марта 2023 года действует требование, что работодатель проводит обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты после регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в соответствии с требованиями раздела XI Правил, при условии внесения информации о нем в личный кабинет индивидуального предпринимателя, юридического лица, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Прокуратура Пестовского района разъясняет об ограничениях на занятие связанной с управлением транспорта трудовой деятельностью

С 1 марта 2023 года действуют изменения, внесенные Федеральным законом от 11 июня 2022 года № 155-ФЗ в Трудовой кодекс Российской Федерации.

Так, статьей 328.1 ТК РФ предусмотрено, что к трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением легковыми такси при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение следующих преступлений либо подвергающиеся уголовному преследованию за следующие преступления:

- убийство, умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, похищение человека, грабеж, разбой, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также преступления против общественной безопасности, против основ конституционного строя и безопасности государства, против мира и безопасности человечества, относящиеся в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации к преступлениям средней тяжести, тяжким и особо тяжким преступлениям;

- преступления, предусмотренные законодательством другого государства — члена Евразийского экономического союза, соответствующие преступлениям, указанным в пункте 1 настоящей части.

К трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением автобусами, трамваями, троллейбусами и подвижным составом внеуличного транспорта при осуществлении перевозок пассажиров и багажа, не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение следующих преступлений либо подвергающиеся уголовному преследованию за следующие преступления:

- преступления против общественной безопасности, против основ конституционного строя и безопасности государства, против мира и безопасности человечества, относящиеся в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации к тяжким и особо тяжким преступлениям;

- преступления, предусмотренные законодательством другого государства — члена Евразийского экономического союза, соответствующие преступлениям, указанным в пункте 1 настоящей части.

Согласно Федеральному закону от 11 июня 2022 года № 155-ФЗ работник, осуществляющий указанные виды трудовой деятельности, до 1 сентября 2023 года обязан представить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При этом законом предусмотрена обязанность прекращения трудового договора с работником, не представившим работодателю вышеуказанную справку, по основанию, предусмотренному пунктом 13 части 1 статьи 83 ТК РФ (в связи с ограничениями на занятие определенными видами трудовой деятельности).

Прокуратура Пестовского района разъясняет об ответственности за пропаганду либо публичное демонстрирование нацистской атрибутики

Статьей 20.3 КоАП РФ регламентирована административная ответственность за пропаганду либо публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, либо иных атрибутики или символики, пропаганда либо публичное демонстрирование которых запрещены федеральными законами, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния.

За совершение данного правонарушения наступает административная ответственность в виде административного штрафа:

- на граждан — в размере от 1 000 до 2 000 рублей с конфискацией предмета административного правонарушения либо административный арест на срок до пятнадцати суток с конфискацией предмета административного правонарушения;
- на должностных лиц — от 1 000 до 4 000 рублей с конфискацией предмета административного правонарушения;
- на юридических лиц — от 10 000 до 50 000 рублей с конфискацией предмета административного правонарушения.

При этом частью 2 статьи 20.3 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность за изготовление или сбыт в целях пропаганды либо приобретение в целях сбыта или пропаганды вышеуказанной атрибутики или символики, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, в виде административного штрафа:

- на граждан — в размере от 1 000 до 2 500 рублей с конфискацией предмета административного правонарушения;
- на должностных лиц — от 2 000 до 5 000 рублей с конфискацией предмета административного правонарушения;
- на юридических лиц — от 20 000 до 100 000 рублей с конфискацией предмета административного правонарушения.

Примечанием к статье 20.3 КоАП РФ установлено, что положения статьи не распространяются на случаи использования указанной атрибутики или символики, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии.

Следует отметить, что с 14 июля 2022 года в Уголовный кодекс РФ введена статья 282.4, регламентирующая уголовную ответственность за неоднократные пропаганду либо публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, либо иных атрибутики или символики, пропаганда либо публичное демонстрирование которых запрещены федеральными законами. За совершение данного преступления предусмотрено наказание вплоть до 4 лет лишения свободы.

Прокуратура Пестовского района разъясняет о проведении спортивных и физкультурных мероприятий

Согласно частям 1.3, 1.4 статьи 20 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» права и обязанности зрителей при проведении официальных спортивных соревнований устанавливаются в соответствии с настоящим Федеральным законом правилами поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденными Правительством Российской Федерации. Зрители, виновные в нарушении правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановлением Правительства РФ от 16 декабря 2013 года № 1156 утверждены Правила поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований.

В силу пункта 4 Правил зрители при проведении официальных спортивных соревнований, помимо прочего, обязаны:

- при проходе или проезде к месту проведения официального спортивного соревнования и (или) на прилегающую к нему территорию проходить личный осмотр и предоставлять для осмотра личные вещи;
 - сдавать в камеру хранения громоздкие предметы, кроме случаев, когда пронос громоздких предметов в место проведения официального спортивного соревнования согласован с организатором официального спортивного соревнования;
 - вести себя уважительно по отношению к другим зрителям, организаторам и участникам официальных спортивных соревнований, собственникам (пользователям) объектов спорта и лицам, обеспечивающим охрану общественного порядка и общественную безопасность в местах проведения официальных спортивных соревнований;
 - выполнять законные требования представителей организатора официального спортивного соревнования, собственника (пользователя) объекта спорта, контролеров-распорядителей и иных лиц, обеспечивающих общественный порядок и общественную безопасность при проведении официальных спортивных соревнований;
 - при получении информации об эвакуации из места проведения официального спортивного соревнования действовать согласно инструкциям (указаниям) лиц, обеспечивающих общественный порядок и общественную безопасность при проведении официальных спортивных соревнований, в соответствии с правилами пожарной безопасности и утвержденному плану эвакуации, сохраняя спокойствие и не создавая паники.
- Согласно пункту 5 Правил зрителям в местах проведения официальных спортивных соревнований, помимо прочего, запрещается:
- осуществлять действия, создающие угрозу собственной безопасности, жизни, здоровью, а также безопасности, жизни, здоровью иных лиц, находящихся в месте проведения официального спортивного соревнования или на прилегающей к нему территории;
 - бросать предметы в направлении других зрителей, участников официальных спортивных соревнований и иных лиц, находящихся в месте прове-

дения официального спортивного соревнования или на прилегающей к нему территории;

- оскорблять других лиц (в том числе с использованием баннеров, плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации) и совершать иные действия, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию либо направленные на возбуждение ненависти или вражды, а также на унижение достоинства человека или группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии;

- скрывать свои лица, в том числе использовать маски, за исключением случаев, специально установленных организатором официального спортивного соревнования, а также средства маскировки и иные предметы, специально предназначенные для затруднения установления личности;

- нарушать общественную мораль и нормы поведения путем обнажения интимных частей тела во время нахождения в местах проведения официальных спортивных соревнований;

- находиться во время проведения официального спортивного соревнования на лестницах, создавать помехи движению в зонах мест проведения официальных спортивных соревнований, предназначенных для эвакуации, в том числе в проходах, выходах и входах (основных и запасных).

Также запрещается проносить в место проведения официального спортивного соревнования и использовать:

- оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

- пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

- технические средства, способные помешать проведению официального спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления (кроме средств поддержки, указанных в приложении к Правилам).

Прокуратура Пестовского района разъясняет о некоторых правовых гарантиях для мобилизованных и членов их семей

Трудовые гарантии

Работодатель на основании заявления работника приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. Работник в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Дополнительные трудовые гарантии имеют работающие члены семей мобилизованных работников при направлении их в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также трудовые гарантии в части преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

Лицо, призванное на военную службу по мобилизации, заключившее контракт либо добровольно содействующее в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в течение трех месяцев после окончания прохождения военной службы имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу (Федеральный закон РФ от 19 декабря 2022 года № 545-ФЗ).

Прокуратура Пестовского района разъясняет налоговые льготы

Освобождаются от уплаты НДФЛ и страховых взносов денежные средства и (или) иное имущество, безвозмездно полученные такими лицами и связанные с прохождением военной службы по мобилизации или с заключенными контрактами, а также доходы в связи с прекращением обязательства по кредитному договору (договору займа) в случае гибели (смерти) воен-

нослужащего или признания его инвалидом I группы (Федеральный закон РФ от 21 ноября 2022 года № 443-ФЗ).

Установлены особенности налогообложения предпринимательской деятельности мобилизованного лица, в отношении которого применялась патентная система налогообложения, распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

Денежные обязательства, которые прекращены в связи с прекращением обязательства по кредитному договору (договору займа) в случае гибели (смерти) военнослужащего или признания его инвалидом I группы, признаются безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) при исчислении налога на прибыль организаций.

Прокуратура Пестовского района разъясняет кредитно-банковская сфера

Заемщики, входящие в установленный перечень, вправе в любой момент в течение времени действия кредитного договора, но не позднее 31 декабря 2023 года обратиться к кредитору с требованием об изменении условий кредитного договора, предусматривающим приостановление исполнения заемщиком своих обязательств на льготный период, рассчитанный в установленном порядке (Федеральный закон РФ от 7 октября 2022 года № 377-ФЗ).

В случае гибели (смерти) военнослужащего при выполнении задач в период проведения специальной военной операции либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, а также в случае признания военнослужащего инвалидом I группы обязательства военнослужащего по кредитному договору прекращаются.

Действие указанного положения распространяется на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.

Прокуратура Пестовского района разъясняет сфера исполнительного производства

Исполнительное производство подлежит приостановлению судебным приставом-исполнителем полностью или частично (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2022 года № 603-ФЗ) в случаях участия должника-гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя:

- в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в проведении контртеррористической операции, его призыва на военную службу по мобилизации, заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- выполнения им задач в условиях чрезвычайного или военного положения, вооруженного конфликта;

- прохождения им военной службы в органах федеральной службы безопасности и выполнения задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

- прохождения им военной службы (службы) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, оказывающих содействие пограничным органам федеральной службы безопасности по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, либо просьбы взыскателя, находящегося в таких же условиях.

Основание для приостановления исполнительного производства не распространяется на требования по алиментным обязательствам, а также по обязательствам о возмещении вреда в связи со смертью кормильца.

Прокуратура Пестовского района разъясняет о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Разъяснение законодательства, регламентированного постановлением Правительства РФ от 16 декабря 2022 года № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка».

С 1 марта 2023 года вступили в законную силу (за исключением отдельных положений) Правила назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в части, не определенной Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «Перечнем документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка»).

Право на ежемесячное пособие предоставляется нуждающимся в социальной поддержке беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, при условии, если они являются гражданами Российской Федерации и постоянно проживают на территории Российской Федерации. Назначение и выплата ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка осуществляются:

- беременной женщине в случае, если срок ее беременности составляет 6 и более недель, и она встала на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- одному из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) ребенка в возрасте до 17 лет, являющегося гражданином Российской Федерации и постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

Право на ежемесячное пособие возникает в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный в соответствии с настоящими Правилами, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания заявителя в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячного пособия.

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, в размере:

- 50 процентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячного пособия беременной женщине по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания — если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;
- 75 процентов величины прожиточного минимума для трудоспособного населения — если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия беременной женщине в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;
- 100 процентов величины прожиточного минимума для трудоспособного населения — если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия беременной женщине в размере 75 процентов величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, назначается и выплачивается в размере:

- 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячного пособия по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания — если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;
- 75 процентов величины прожиточного минимума для детей — если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;
- 100 процентов величины прожиточного минимума для детей — если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия в размере 75 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, выплачивается за полный месяц независимо от даты рождения ребенка, даты достижения ребенком 17 лет или даты обращения за назначением ежемесячного пособия.

При наличии в семье нескольких детей в возрасте до 17 лет ежемесячное пособие назначается на каждого такого ребенка.

Прокуратура Пестовского района разъясняет о Правилах подключения объектов капитального строительства к сетям электросвязи

С 1 марта 2023 года вступило в законную силу постановление Правительства РФ от 1 июля 2022 года № 1196, которым утверждены Правила подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям электросвязи». Указанное постановление будет действовать 6 лет.

Правила определяют порядок подключения (технологического присоединения) к сетям электросвязи проектируемых, строящихся, реконструируемых или построенных, реконструированных, но не подключенных к сетям электросвязи объектов капитального строительства.

Действие Правил не распространяется на правоотношения по присоединению сетей электросвязи операторов связи к сети связи общего пользования, а также на правоотношения, связанные с подключением (технологическим присоединением) объектов капитального строительства к сетям электросвязи на основании технических условий, выданных до дня вступления в

силу настоящих Правил, в том числе в случае продления срока их действия.

Подключение осуществляется на основании договора о подключении.

При наличии технической возможности подключения отказ заявителю в заключении договора о подключении в отношении объекта капитального строительства не допускается.

В случае если на момент получения заявки о подключении отсутствует техническая возможность подключения в установленной технической условиями точке подключения, исполнитель вправе предложить иную точку подключения в целях создания технической возможности подключения.

При необоснованном отказе или уклонении исполнителя от заключения договора о подключении заявитель вправе обратиться в суд, в том числе с требованием о понуждении исполнителя заключить договор о подключении.

Основанием для заключения договора о подключении является направление заявителем заявки о подключении в случае:

- необходимости подключения проектируемого, строящегося или построенного, но не подключенного к сетям электросвязи объекта капитального строительства;
- реконструкции (модернизации) объекта капитального строительства в случае, если требуется новое подключение или изменение параметров существующего подключения.

Для заключения договора о подключении заявитель направляет исполнителю заявку о подключении в 2 экземплярах почтовым отправлением с описью вложения. Заявитель вправе представить заявку о подключении исполнителю лично или через уполномоченного представителя, а исполнитель обязан принять заявку о подключении.

Заявитель вправе направить заявку о подключении и прилагаемые к ней документы в электронной форме посредством использования официального сайта исполнителя, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель несет ответственность за недостоверность и неполноту сведений, содержащихся в заявке о подключении и прилагаемых к ней документах.

Исполнитель не вправе требовать от заявителя представления сведений и документов, не предусмотренных настоящими Правилами.

При заключении договора о подключении исполнитель обеспечивает возможность использования документов как в электронной форме, так и на бумажном носителе и обмена ими между исполнителем и заявителем.

Нормативный срок подключения не может превышать 18 месяцев со дня заключения договора о подключении, если более длительные сроки не указаны в заявке о подключении.

Срок подключения, указанный в договоре о подключении, может быть продлен по соглашению сторон на основании обращения заявителя.

При исполнении договора о подключении исполнитель имеет право изменить дату подключения на более позднюю без изменения сроков внесения платы за подключение в случае, если заявитель не предоставил исполнителю в установленные договором о подключении сроки возможность осуществить проверку готовности инфраструктуры объекта капитального строительства, необходимой для размещения сети электросвязи.

После подключения стороны составляют акт о подключении, содержащий информацию о разграничении имущественной принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон договора о подключении.

Прокуратура Пестовского района разъясняет о мерах поддержки субъектов предпринимательской деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» договоры аренды государственных и муниципальных земель пролонгируют.

Также упрощены правила проведения правовой экспертизы в рамках кадастрового учета и регистрации права. Пени по коммунальным платежам рассчитываются в привязке к ключевой ставке.

Указом Президента РФ от 2 марта 2022 года № 83 были определены меры по обеспечению ускоренного развития российской IT-отрасли. В их числе:

- выделение аккредитованным IT-организациям средств на улучшение жилищных условий их работников и повышение уровня их зарплат;
- предоставление работникам отсрочки от призыва на военную службу;
- льготное кредитование (по ставке не выше 3%) текущей деятельности и новых проектов аккредитованных IT-организаций;
- налоговые льготы и преференции.

Постановлением Правительства от 23 марта 2022 года № 441, скорректирован порядок выделения российскими кредитными организациями субсидий на возмещение недополученных ими доходов по льготным кредитам, выданным в 2019–2024 годах субъектам малого и среднего предпринимательства и samozанятым гражданам.

Основные поправки касаются размеров ставок по кредитам для малых и средних предприятий. Также уточнено, по каким кредитным договорам субсидирование не допускается. Дополнен перечень ставок субсидирования. Кроме того, на 2023 год продлено действие постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муницип-

ципального контроля», устанавливающего ограничения для органов контроля на проведение плановых и внеплановых проверок в отношении хозяйствующих субъектов.

Прокуратура Пестовского района разъясняет поправки в ТК РФ, связанные с военной службой и мобилизацией

Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 591-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» Президенту Российской Федерации предоставлены полномочия определять особенности соблюдения ограничений, запретов и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

Указом Президента Российской Федерации от 29 декабря 2022 года № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции» определены категории лиц, принимающие участие в специальной военной операции (СВО) или выполняющие задачи, связанные с ее проведением, в период проведения СВО и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации освобождены от ряда обязанностей и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, в частности, представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, направления предусмотренных законодательством о противодействии коррупции уведомлений и заявлений.

Кроме того, в соответствии с Указом № 968 сведения о доходах, предоставляемые всеми категориями лиц в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, не подлежат размещению в сети Интернет и предоставлению для опубликования общероссийским средствам массовой информации.

Прокуратура Пестовского района разъясняет о дополнительной защите прав потребителя

С 1 сентября 2022 года права потребителей получили дополнительную защиту.

С указанной даты вступил в силу Федеральный закон от 1 мая 2022 года № 135-ФЗ «О внесении изменения в статью 16 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», определяющий перечень недопустимых условий договоров, ущемляющих права потребителей. В случае, если включение в договор таких условий причинило потребителю убытки, продавец обязан возместить их в полном объеме.

В частности, в перечень недопустимых условий включено право на одностороннее изменение условий договора или на отказ от его исполнения, который часто встречается в договорах с кредитными организациями или в договорах об оказании услуг связи. К недопустимым также отнесено положение, обуславливающее приобретение одних товаров или услуг обязательным приобретением других. Это происходит, например, когда банк увязывает выдачу кредита с заключением договора личного страхования. Недопустимо ограничивать потребителя в средствах и способах защиты нарушенных прав. Этому положению противоречит, в частности, включение в условия пользования подарочными картами пункта о том, что «подарочные карты возврату не подлежат». Недопустимой практикой также признано оказание дополнительных платных услуг без получения согласия потребителя.

Кроме того, запрещено принуждать потребителя к предоставлению персональных данных под угрозой отказа от сделки в случаях, когда предоставление таких данных не предусмотрено законодательством РФ.

Прокуратура Пестовского района разъясняет о последствиях неуплаты алиментов на содержание детей

Статьей 80 Семейного кодекса Российской Федерации на родителей возложена обязанность по содержанию своих несовершеннолетних детей. После развода родителей указанная обязанность фиксируется, как правило, нотариально удостоверенным соглашением об уплате алиментов либо соответствующим судебным решением.

Принудительное исполнение вышеперечисленных документов осуществляется Федеральной службой судебных приставов, банком или иной кре-

дитной организацией, обслуживающей счета должника, либо работодателем должника.

Помимо гражданско-правовой ответственности в виде неустойки и взыскания убытков (статья 115 СК РФ), несвоевременная уплата алиментов влечет за собой административную и уголовную ответственность.

Так, частью 1 статьи 5.35.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлено, что неуплата без уважительных причин алиментов в установленном размере в течение двух и более месяцев со дня возбуждения исполнительного производства наказывается обязательными работами на срок до 150 часов, либо административным арестом на срок от 10 до 15 суток, либо, если к лицу в силу его состояния здоровья или служебного положения не могут быть применены данные виды наказаний, — штрафом в размере 20 000 рублей.

Срок давности привлечения к административной ответственности по вышеуказанной статье составляет три года (статья 4.5 КоАП РФ). При этом лицо может быть привлечено к административной ответственности за неуплату алиментов и после достижения ребенком восемнадцатилетнего возраста, если периоды такой неуплаты имели место ранее указанной даты. Если же лицо было привлечено к административной ответственности по части 1 статьи 5.35.1 КоАП РФ и в течение года после этого вновь допустило неуплату алиментов в течение двух и более месяцев без уважительных к тому причин, то его действия образуют состав преступления, предусмотренного частью 1 статьи 157 Уголовного кодекса Российской Федерации. Санкция данной статьи предусматривает исправительные работы, принудительные работы либо лишение свободы на срок до 1 года.

Кроме того, абзац 2 статьи 69 Семейного кодекса Российской Федерации устанавливает особый вид ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов — лишение родительских прав. Иск о лишении родительских прав по данному основанию может быть предъявлен:

- вторым родителем;
- усыновителем либо иным лицом, родителей заменяющим;
- органом опеки и попечительства либо иным органом или организацией, на которые возложены обязанности по охране прав несовершеннолетних детей, а также прокурором (статья 70 СК РФ).

В числе прочих негативных правовых последствий лишения родительских прав освобождает ребенка от обязанности в дальнейшем содержать своего нетрудоспособного нуждающегося в помощи родителя и заботиться о нем (статья 87 СК РФ).

Прокуратура Пестовского района разъясняет о правах несовершеннолетних на получение пенсии и пособия от государства

Государственная поддержка детства обеспечивается государственными органами посредством пенсий, пособий и иных гарантий социальной защиты.

На основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» несовершеннолетний ребенок может иметь право на следующие виды пенсий:

- пенсию по случаю потери кормильца;
- социальную пенсию ребенку-инвалиду;
- социальную пенсию инвалидам с детства;
- социальную пенсию детям, оба родителя которых неизвестны.

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400 «О страховых пенсиях» страховая пенсия независимо от срока ее назначения, если ее получателем является ребенок, не достигший возраста 18 лет, либо лицо, достигшее возраста 18 лет и признанное недееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зачисляется на счет одного из родителей (усыновителей) либо опекунов (попечителей) в кредитной организации или в случае доставки страховой пенсии организацией почтовой связи (иной организацией, осуществляющей доставку страховой пенсии) вручается родителю (усыновителю) либо опекуну (попечителю) в случае подачи родителем (усыновителем) либо опекуном (попечителем) заявления об этом в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

Ребенок, достигший возраста 14 лет, вправе получать установленную ему страховую пенсию путем зачисления такой пенсии на его счет в кредитной организации или путем вручения страховой пенсии организацией почтовой связи (иной организацией, осуществляющей доставку страховой пенсии), о чем этот ребенок подает соответствующее заявление в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru

Учредитель: Дума Пестовского муниципального округа

Редакция: Администрация Пестовского муниципального округа

Электронная версия: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 24 экземпляра

Цена: безвозмездно