



Информационный Вестник Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

среда, 30 апреля 2025 года

№ 12 (53)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2025 № 880
г. Пестово

О создании согласительной
комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав согласительной комиссии при выполнении комплексных кадастровых работ в отношении кадастровых кварталов 53:14:0100112, 53:14:0100116, расположенных по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово.

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

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 11.04.2025 № 880

Состав

согласительной комиссии при выполнении комплексных кадастровых работ в отношении кадастровых кварталов 53:14:0100112, 53:14:0100116, расположенных по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово

- Поварова Е.А. - Глава Пестовского муниципального округа, председатель комиссии
- Строганов Е.Д. - первый заместитель Главы Администрации Пестовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Артамонова А.М. - заведующий отделом по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Гусева Е.Г. - заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа
- Лучкина А.С. - главный специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений (по согласованию)
- Мальшева А.В. - заместитель руководителя МТУ Росимущества в Псковской и Новгородских областях (по согласованию)
- Танцев М.В. - начальник отдела методологии Ассоциации «Союз кадастровых инженеров» (по согласованию)
- Шемякина Е.А. - заместитель руководителя Управления Росрестра по Новгородской области (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2025 № 903

г. Пестово

О внесении изменений в тарифы
на платные услуги

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3.4 Положения о порядке принятия решения об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 18.08.2009 № 373

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в тарифы на платные услуги для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (МБУДО «Пестовская СШ»), утвержденные постановлением Администрации муниципального округа от 24.04.2024 № 637 «Об утверждении тарифов на платные услуги», изложив строки 1., 19. в редакции:

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Цена Услуги (руб.)	Примечание
1.	Предоставление лыжероллерной трассы, кроссовых и имитационных кругов	1чел./день	150	только для организованной заказной группы
19.	Проживание спортсменов во время спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов	1 сутки	500	для детей и взрослых

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

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2025 № 906
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального округа
от 03.03.2025 № 448

1. Внести изменения в раздел I «Перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального округа»:

1.1. Дополнить раздел I следующими строками:

2.38	182	101 02150 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 702 тысячи рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 миллионов рублей и составляющей не более 20 миллионов рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в абзаце
------	-----	-----------------------	--

			тридцать девятом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации, налога на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к сумме налоговых баз, указанных в пункте 6 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, превышающей 2,4 миллиона рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении
			доходов, указанных в абзацах тридцать пятом и тридцать шестом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации, указанных в абзаце девятом пункта 3 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 2,4 миллиона рублей)
2.39	182	101 02210 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, относящейся к налоговой базе, указанной в пункте 6.2 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, не превышающей 5 миллионов рублей
2.40	182	103 03000 01 0000 110	Туристический налог

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 16.04.2025 № 908
г. Пестово

Об утверждении Положения
о муниципальном звене областной
территориальной подсистемы
единой государственной системы
предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций на территории
Пестовского муниципального округа

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 5 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном звене областной территориальной и функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 26.06.2023 № 782 «Об утверждении Положения о районном звене областной территориальной и функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района»;
от 16.08.2023 № 1065 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 26.06.2023 № 782».
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

Положение

о муниципальном звене областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального округа

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального округа (далее муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС).
2. Муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС объединяет органы управления, силы и средства органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 5 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
3. Координационными органами муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС являются:
на муниципальном уровне (в пределах территории муниципального образования) – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пестовского муниципального округа (далее КПЛЧС и ОПБ);
на объектовом уровне - КПЛЧС и ОПБ организации, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.
4. Постоянно действующими органами управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС являются:
на уровне муниципального округа - отдел ГО и ЧС Администрации муниципального округа;
на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
5. Органами повседневного управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС являются:
единая дежурно-диспетчерская служба Пестовского муниципального округа;
дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).
6. Размещение органов управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.
7. К силам и средствам муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС относятся также силы и средства органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
8. В состав сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее силы постоянной готовности).
- Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.
- Перечень сил постоянной готовности муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС утверждается Администрацией муниципального округа. Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их организации и предприятия, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, участвующих в проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального округа осуществляет отдел ГО и ЧС Администрации муниципального округа.
9. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:
в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций;
по решению уполномоченных на то должностных лиц федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований либо имеющих на то установленные законодательством Российской Федерации полномочия на основе запроса федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, на территории которых сложились чрезвычайные ситуации или к полномочиям которых отнесена ликвидация указанных чрезвычайных ситуаций, на основе запроса руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций либо по согласованию с указанными органами и руководителями ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Аварийно-спасательные формирования общественных объединений могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действовать под руководством соответствующих органов управления единой системы.

10. Силы и средства ОМВД России по Пестовскому району, применяются при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с возложенными на них задачами:

обеспечивают общественный порядок в районах чрезвычайных ситуаций; обеспечивают безопасность дорожного движения в районах чрезвычайных ситуаций;

организуют оцепление районов чрезвычайных ситуаций, пропускной режим, охрану объектов, материальных ценностей и предотвращают случаи мародерства;

участвуют в оповещении населения о чрезвычайных ситуациях с использованием подвижных транспортных средств, оборудованных громкоговорящей связью;

выполняют другие задачи, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций.

11. Подготовка работников органов местного самоуправления и организаций, включенных в состав органов управления Пестовского муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет Главное Управление Министерства чрезвычайных ситуаций России по Новгородской области (далее ГУ МЧС России по Новгородской области).

12. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий ГУ МЧС России по Новгородской области, органами государственного надзора и контроля, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, и организациями, создающими указанные службы и формирования.

13. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов резервного фонда, предусмотренных в бюджете муниципального округа и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется правовыми актами Администрации Пестовского муниципального округа, и решениями руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

14. Управление муниципальным звеном областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил единой системы и населения. Приоритетное использование любых сетей связи и средств связи, приостановление или ограничение использования этих сетей и средств связи во время чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

15. Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется в телефонных сетях Пестовского муниципального округа номер ЕДДС: «5-11-01». Для вызова экстренных оперативных служб единый номер: «112» и номер приема сообщений о пожарах, чрезвычайных ситуациях, назначенный федеральными органами исполнительной власти в области связи.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется Администрацией муниципального округа и организациями в порядке, установленном действующим законодательством.

Указанная информация предоставляется в соответствии со сроками и формами, установленными Министерством чрезвычайных ситуаций России.

16. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального округа, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организаций.

17. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах или территориях органы управления и силы муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС функционируют в режиме

повседневной деятельности.

Решениями Главы Пестовского муниципального округа и руководителями организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

18. Решениями Главы Пестовского муниципального округа и руководителями организаций, о введении для соответствующих органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, определяются:

обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

19. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, классификации чрезвычайной ситуации и характера развития чрезвычайной ситуации, а также других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

объектовый уровень реагирования: решением руководителя организации при возникновении чрезвычайной ситуации локального характера и ее ликвидации силами и средствами организации.

местный уровень реагирования: решением Главы Администрации Пестовского муниципального округа при возникновении чрезвычайной ситуации муниципального характера и привлечения к ее ликвидации сил и средств организаций и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа.

Руководители органов местного самоуправления и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС а также мерах по обеспечению безопасности населения.

20. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, Глава Пестовского муниципального округа, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС.

21. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС являются:

21.1. В режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

сбор, обработка и обмен информацией в установленном порядке в районе защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и воз-

вращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях; ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

21.2. В режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий; введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС на стационарных пунктах управления; непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них; принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях; уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов; приведение при необходимости сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий; восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций; проведение при необходимости эвакуационных мероприятий; оповещение Главы округа, председателя КПЛЧС и ОПБ округа, а при необходимости - сбор членов КПЛЧС и ОПБ округа, Глав территориальных отделов, руководителей организаций и предприятий, расположенных на территории округа;

21.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий; оповещение руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях; проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций; непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации; организация и поддержание непрерывного взаимодействия Администрации органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий; проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях. информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

22. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы звено областной территориальной подсистемы РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

23. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций, установленной Правительством Российской Федерации:

локальной - силами и средствами организации; муниципальной - силами и средствами органа местного самоуправления; межмуниципальной и региональной - силами и средствами органов местного самоуправления, органами исполнительной власти Новгородской области.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установ-

ленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

24. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных Администрацией Пестовского муниципального округа, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

25. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для органов управления и сил муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, Глава Пестовского муниципального округа, руководитель организации, на территориях которых может сложиться или сложилась чрезвычайная ситуация, могут определять руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций, который несет ответственность за проведение этих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного материального резерва;

определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления и организаций;

приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, и направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях соответствующие органы местного самоуправления и организации.

26. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляется на каждом уровне за счет средств соответствующего бюджета и собственников (пользователей) имущества в соответствии с действующим законодательством. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

При недостаточности указанных средств и целях оперативной ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Администрация Пестовского муниципального округа может обращаться в Правительство Новгородской области с просьбой о выделении средств из целевого финансового резерва по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном администрацией Новгородской области.

27. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами. Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2025 № 909
г. Пестово

Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Пестовского муниципального округа, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», областным законом от 08.02.1996 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования организации подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Пестовского муниципального округа, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее Положение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.03.2023 № 326 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Пестовского муниципального района, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
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 16.04.2025 № 909

Положение

о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Пестовского муниципального округа, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее население) в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее чрезвычайные ситуации).
2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
 - а) физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;
 - б) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем;
 - в) физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования;
 - г) руководители органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
 - д) работники органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее уполномоченные работники);
 - е) председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее председатели комиссий).
3. Основными задачами подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:
 - а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
 - б) совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций (далее учения и тренировки);
 - в) выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами единой государственной

- системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- г) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - д) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
4. Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:
- а) для физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже одного раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участие в учениях и тренировках;
 - б) для физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - в) для физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
 - г) для руководителей органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, уполномоченных работников и председателей комиссий - проведение занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.
5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.
6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
- руководители органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, заместители председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации; специалисты и служащие ГО и ЧС Администрации - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований.
- Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками - преподавателями учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, а также в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации.
7. Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025 № 910
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 12.09.2024 № 1446 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования», изложив подпункты 1.1.- 1.3. пункта 1 в редакции:

«1.1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за один день пребывания в размере 140 рублей;

1.2. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за один день пребывания в размере 75 рублей;

1.3. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, за присмотр и уход за ребенком с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных образовательных организациях муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за один день пребывания в размере 50 рублей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пестовского муниципального округа от 22.01.2025 № 69 «О внесении изменений».

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

4. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025 № 917
г. Пестово

О внесении изменений в
межведомственную комиссию
по наградам Администрации
Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 3 постановления Администрации муниципального округа от 31.01.2024 № 115 «О межведомственной комиссии по наградам Администрации Пестовского муниципального округа», изложив состав межведомственной комиссии по наградам 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 17.04.2025 № 917

Состав
межведомственной комиссии по наградам
Администрации Пестовского муниципального округа

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, председатель комиссии
Виноградова С.Б. -заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Бойцова О.Н. -главный служащий отдела кадровой политики и делопроизводства, секретарь комиссии

Члены комиссии:
Герасимова М.Н. -заведующий отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа

Кудрявцева Н.Н. -директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово», заместитель председателя Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)

Лашкина Е.Б. -заведующий организационным отделом Администрации муниципального округа
Лебедева Ю.Е. -заведующий юридическим отделом Администрации муниципального округа
Малышева Т.С. -заместитель Главы Администрации муниципального округа
Соловьева Е.А. -заместитель Главы Администрации муниципального округа
Строганов Е.Д. -первый заместитель Главы Администрации муниципального округа

члены Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального округа (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025 № 919
г. Пестово

Об установлении на территории
округа особого противопожарного режима

В соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 областного закона от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности», в связи с повышением пожарной опасности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории Пестовского муниципального округа особый противопожарный режим с 18.04.2025 года и до особого распоряжения.

2. Рекомендовать Главам территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа, руководителям предприятий организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального округа:

2.1. Обеспечить готовность систем оповещения населения об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;

2.2. Выполнить для населенных пунктов мероприятия, исключающие возможность перехода огня при пожарах на здания и сооружения: устройство защитных противопожарных полос (опашку), удаление сухой растительности;

2.3. Спланировать и реализовать очистку подведомственных территорий от горючего мусора;

2.5. Обеспечить патрулирование силами местного населения и добровольных пожарных дружин: населенных пунктов;

территорий, сопредельных с лесным фондом;

2.6. Привести в готовность имеющиеся первичные средства пожаротушения;

2.7. Обеспечить беспрепятственный подъезд и установку пожарной техники к зданиям и сооружениям, источникам наружного противопожарного водоснабжения;

ремонт и содержание в исправном состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения;

2.8. Организовать проведение инструктажей под роспись постоянно и временно проживающего населения о мерах пожарной безопасности, необходимости установки у каждого жилого строения емкости (бочки) с водой, действиях в случае пожара, способах вызова пожарной охраны, в том числе через операторов сотовой связи Новгородской области;

2.9. Обеспечить информирование населения о необходимости выполнения мер, предусмотренных настоящим постановлением, принятых правовых актах органов местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности; организовать разъяснительную работу по вопросам готовности к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с природными пожарами;

2.10. Спланировать и реализовать ликвидацию незаконных парковок автотранспорта в местах расположения источников противопожарного водоснабжения, в противопожарных разрывах зданий (сооружений);

3. Запретить разведение костров, сжигание мусора и сухой травы на территории Пестовского муниципального округа.

4. Комитету образования Администрации муниципального округа организовать проведение бесед с обучающимися общеобразовательных учреждений, воспитанниками дошкольных учреждений, их родителями по предупреждению пожаров, в том числе, возникающих в результате детской шалости с огнем.

5. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации муниципального округа осуществлять информирование населения на время действия особого пожароопасного периода.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025 № 920
г. Пестово

Об организации и проведении
околожных мероприятий,
посвященных 80-ой годовщине
Победы в Великой Отечествен-
ной войне 1941 – 1945 годов

В связи с празднованием 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести околожные торжественные мероприятия, посвященные 80-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, на территории Пестовского муниципального округа согласно прилагаемому плану.
2. Определить муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского» организатором мероприятий:
08.05.2025 года - митинга на ул. Устюженское шоссе (территория ООО «Пестовский ОМЗ»);
08.05.2025 года - концертной программы «Слава тебе, Победитель-солдат» (территория ул. Чапаева около домов № 2, 3);
09.05.2025 года - торжественного митинга «Победный майский день» (центральное воинское захоронение ул. Ленина). Ответственным за проведение мероприятий назначить Гусеву Т.П., директора МАУК «ЦНКД им. А.У. Барановского».
3. Определить муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» организатором торжественных мероприятий:
07.05.2025 года - микрорайон Лынозавод;
09.05.2025 года - центральный сквер, ул. Советская.
Ответственным за проведение мероприятий назначить Короткову И.Ф., директора МБУК «МКДЦ».
4. Определить организатором автопробега, посвященного 80-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа. Ответственным за проведение мероприятия назначить Смирнову Д.О., начальника управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа.
5. Организационному отделу Администрации муниципального округа:
5.1. В срок до 21.04.2025 составить график мероприятий по подготовке и проведению празднования 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов;
5.2. Обеспечить координацию проведения торжественных праздничных мероприятий на территории округа;
5.3. Подготовить подарки ветеранам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов в срок до 21.04.2025;
5.4. Организовать отбор и выдачу штендеров «Бессмертный полк» в срок до 07.05.2025;
6. Отделу информатизации Администрации муниципального округа подготовить афишу мероприятий согласно плана мероприятий в срок до 25.04.2025.
7. Комитету культуры Администрации муниципального округа:
7.1. Обеспечить проведение концертных программ, посвященных празднованию 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, на территории округа согласно плана мероприятий;
7.2. Предоставить в организационный отдел Администрации муниципального округа план мероприятий для составления сводного плана в срок до 21.04.2025.
8. Комитету образования Администрации муниципального округа:
8.1. Обеспечить участие в митингах и торжественных мероприятиях, проводимых на территории округа, учащихся и трудовых коллективов образовательных организаций;
8.2. Предоставить в организационный отдел Администрации муниципального округа план мероприятий для составления сводного плана, в срок до 21.04.2025.
9. Управлению по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа:
9.1. Предоставить в организационный отдел Администрации муниципального округа план мероприятий для составления сводного плана в срок до 21.04.2025;
9.2. Обеспечить проведение спортивно-массовых мероприятий, посвященных празднованию 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, на территории округа согласно плана мероприятий.
9.3. Обеспечить медицинское обслуживание во время проведения митинга 09 мая 2025 года с 11.00 до 12.00 на центральном воинском захоронении ул. Ленина.
10. Отделу молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа, МАУ «Молодежный центр»:
10.1. Организовать и провести Всероссийскую акцию «Георгиевская ленточка»;

- 10.2. Организовать вручение подарков ветеранам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов согласно графику мероприятий;
- 10.3. Предоставить в организационный отдел Администрации муниципального округа план мероприятий для составления сводного плана в срок до 21.04.2025.
11. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа:
11.1. Обеспечить координацию работы выездной торговли и общественного питания в центре города во время проведения праздничного мероприятия 9 мая 2025 года;
11.2. Обеспечить доставку оборудования полевой кухни в места проведения праздничных мероприятий 8 и 9 мая 2025 года;
11.3. Обеспечить организацию акции «Солдатская каша» в местах проведения праздничных мероприятий 9 мая 2025 года.
12. МБУ «Городское хозяйство»:
12.1. В срок до 25.04.2025 обеспечить праздничное оформление центральных улиц и наиболее значимых объектов округа;
12.2. В срок до 25.04.2025 обеспечить приведение в порядок мест захоронений и памятных стел, расположенных на территории г. Пестово, ул. Ленина, ул. Некрасова;
12.3. Организовать установку и демонтаж в местах проведения праздничных мероприятий 9 мая 2025 года контейнеров, скамеек. По окончании мероприятий обеспечить своевременную уборку территории.
12.4. Обеспечить перекрытие дорог города во время проведения массовых мероприятий 9 мая 2025 года.
13. Отделу дорожной деятельности Администрации муниципального округа:
внести изменения в маршрут городского транспорта с учетом временного ограничения проезда автотранспорта по улицам города во время проведения массовых мероприятий и принять меры по своевременному информированию населения.
14. Назначить ответственным за построение колонн и общее руководство, обеспечение знаменной группы Иванова Ю.Н., ведущего служащего по мобилизационной подготовке Администрации муниципального округа. В срок до 21 апреля 2025 года составить схему построения колонн.
15. Назначить ответственным за организацию шествия «Бессмертный полк» Серебрякова П.В., директора МБУ «Городское хозяйство».
16. Главам территориальных отделов, входящих в состав муниципального округа:
обеспечить проведение торжественных праздничных мероприятий на территории, подведомственной территориальным отделам;
обеспечить праздничное оформление центральных улиц и наиболее значимых объектов;
принять необходимые меры по приведению в порядок мест захоронений, мемориальных комплексов и памятных знаков, увековечивших имена воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 г.г., находящихся как на воинских захоронениях, так и вне воинских захоронений, в срок до 25 апреля 2025 года;
обеспечить участие ветеранов войны, представителей ветеранских активистов в торжественных мероприятиях, проводимых в муниципальном округе.
17. Рекомендовать:
17.1. Исполняющему обязанности начальника отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району Зерновой И.М.:
обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения в местах проведения праздничных мероприятий 7- 9 мая 2025 года:
7 мая 2025 года - микрорайон Лынозавод (ул. Юбилейная) с 16:00 по 19:30;
8 мая 2025 года - микрорайон ул. Чапаева (общественная территория около домов № 2, 3) с 17:30 по 20:30;
9 мая 2025 года:
- с 09:00 до 11:00 - от ул. Соловьева до ул. Пионеров;
- с 10:00 до 11:00 - от ул. Пионеров до ул. Кутузова;
- с 11:00 до 12:30 - территория центрального воинского захоронения ул. Ленина;
- с 15:00 до 20:30 - ул. Ленина, от магазина «Каскад» до магазина «Энергия»;
ул. Профсоюзов от остановочного павильона до «Рекламная и багетная мастерская Богема».
- 17.2. Начальнику 13 отряда противопожарной службы по Новгородской области Половко В.И. обеспечить повышенные меры пожарной безопасности в местах проведения праздничных мероприятий;
- 17.3. Начальнику Пестовского РЭС филиала «Восточный» акционерного общества «Новгородоблэлектросеть» Алексеевой Ю.Г. обеспечить энергоснабжение мест проведения массовых мероприятий;
- 17.4. Пестовскому отделу Новгородского военного комиссариата, Совету районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов:
обеспечить участие в околожных торжественных мероприятиях ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, ветеранов Вооруженных Сил.
18. Контроль за исполнением пунктов 12, 13 постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа Строганова Е.Д.
19. Контроль за исполнением пунктов 2, 3, 4, 7, 8, 9 постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Малышеву Т.С.

20. Контроль за исполнением пункта 11 постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Соловьеву Е.А.
21. Контроль за исполнением пунктов 5, 6, 10 постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Виноградову С.Б.
22. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
23. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 17.04.2025 № 920

План

мероприятий, посвящённых 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на территории Пестовского муниципального округа

Дата мероприятия	Наименование мероприятия	Время и место проведения	Организатор мероприятия
05 мая	Митинг у стелы «Помнить, чтобы жить!»	10:00, Пестовский округ, д. Ёлкино	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Петрова Т.Н., культорганизатор Молодёжный ДД
	Праздничный концерт «Лейся песня боевая, лейся песня фронтовая!» (Выездной концерт. Проводит МБУК «МКДЦ»)	11:00, Пестовский округ, д. Погорелово Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Д\д «Молодёжный»	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Петрова Т.Н., культорганизатор
	Праздничный концерт «Подвигу жить в веках» (выездной концерт. Проводит МБУК «МКДЦ»)	11:00, Пестовский округ, д. Быково Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Быковский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Шентякова М.Г., зав. структурного подразделения
7 мая	Митинг у памятной стелы в д. Беззубцево, посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	10:00, Пестовский округ, Памятная стела д. Беззубцево	Горюнова В.Р., культорганизатор Лаптевский ДД
	Митинг «Вечная память героям»	11:00, Пестовский округ, д. Барсаниха Барсанихский СДК площадка	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Пискунова Н.П., зав. структурного подразделения
	Театрализованный концерт «Золотой венец Победы»	11:30, Пестовский округ, д. Барсаниха Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Барсанихский СДК	
	Праздничный концерт, посвященный 80-летию Победы «Весна идёт победным маем!»	12:20, Пестовский округ, д. Охона Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Охонский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Андреева М.Н., зав. структурного подразделения.
	Торжественное открытие билборда, посвященного Герою Советского Союза, полному кавалеру ордена	13.20 – 13.50, МАОУ «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово	Кудрявцева Н.Н., директор МАОУ «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова»

	Славы Кузнецову Н.И.		
	Концерт «Я люблю тебя, Россия»	17:00, Территория Лыноза-вода	Короткова И.Ф., директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., директор МБУК «МКДЦ»
	Митинг в д. Русское Пестово, посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	11:00, Пестовский округ, д. Русское Пестово	
08 мая	Митинг «Мы нашей памяти верны»	10:30, д. Карпелово	Директор МБУК «Пестовская МЦБС» Беляева Н.В., Ведущий библиотекарь Быковской библиотеки Новикова Е.В.
	Концерт «Счастья тебе, земля родная» (выездной концерт. Проводит МБУК «МКДЦ»)	11:00, д. Карпелово	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф.
	Митинг «Вовек нам этой даты не забыть»	11:00, Пестовский округ, у памятника д. Устюжское.	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Никифорова Т.В., зав. структурного подразделения
	Митинг ветеранов ОМЗ, посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов «Помнит сердце, не забудет никогда»	11:00 территория ООО «Пестовский ОМЗ»	Гусева Т.П., директор МАУК «Центр народной культуры и досуга им. А.У.Барановского»
	Концертная программа «Поклонимся великим тем годам»	11:30, Пестовский округ, д. Устюжское Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Устюжский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Никифорова Т.В., зав. структурного подразделения
	Митинг у мемориала «Должны все помнить, чтобы жить»	12:00, Пестовский округ, д. Брякуново	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Цветкова В.А., культорганизатор
	Митинг «Дороги судьбы - дороги победы»	12:00, Пестовский округ, у обелиска д. Вятка	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Юдина Е.А., зав. структурного подразделения
	Митинг д. Лаптево у памятной стелы, посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	12:00, Пестовский округ, Памятная стела д. Лаптево	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Горюнова В.Р., культорганизатор
	Акция памяти «Никто не забыт, ничто не забыто»	12:00, братское воинское захоронение Покров - Молога	Гусева Т.П., директор МАУК «Центр народной культуры и досуга им. А.У.Барановского»
	Праздничный концерт «Победной славы озарённые года»	12:30, Пестовский округ, д. Брякуново Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Брякуновский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Цветкова В.А., культорганизатор

	Концертная программа «Спасибо вам, что мы войны не знали»	12:30, Пестовский округ, д. Вятка Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Вятский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Юдина Е.А., зав. структурного подразделения
	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы «Память пылающих лет»	13:00, Пестовский округ, д. Лаптево Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Лаптевский ДД	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Горюнова В.Р., культорганизатор
	Митинг «Мы помним! Мы гордимся!»	13:00, Пестовский округ, Обелиск ст. Абросово	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Егорова Л.Н., культорганизатор
	Концертная программа «Этот День Победы»	13:30, Пестовский округ, ст. Абросово Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Абросовский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Егорова Л.Н., культорганизатор
	Акция памяти «Летят журавли»	18:00, ул. Чапаева	Гусева Т.П., директор МАУК «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского»
	Концертная программа, посвященная 80 – летию Великой Победы «Слава тебе, - Победитель солдат!»	18:00, ул. Чапаева	Гусева Т.П., директор МАУК «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского»
	Фестиваль военной песни «А песни тоже воевали»	18:00, Пестовский округ, д. Барсаниха Барсанихский СДК площадка	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Пискунова Н.П., зав. структурного подразделения
09 мая	Торжественный митинг, посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов «Победный майский день»	11:00, центральное захождение	Гусева Т.П., директор МАУК «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского»
	Турнир по футболу среди юношей	12:00, СК «ЛК», ул. Первомайская, д. 9Г	МБУ «ФСК «Молога»
	Автопробег, посвященный празднованию 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	13:00, заправка д. Русское Пестово	Управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа
	Праздничная программа «Не смолкнет слава тех великих лет» (площадки, мастер-классы, фестиваль патриотической песни)	16:00, Центральный сквер, ул. Советская	Короткова И.Ф., директор МБУК «МКДЦ»
	Площадка ГТО в СССР	16:00, Центральный сквер, ул. Советская	МБУ «ФСК «Молога»
	Организация тематической площадки в центре города: - тир; - показательные	16.00 – 21.00	Цветкова Г.В., директор, МАУ Молодежный центр»

	выступления отряда «Юнармия»; - мастер-класс от Центра военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки		
	Митинг «Мы помним! Мы гордимся!»	12:00, Пестовский округ, ст. Абросово Обелиск ст. Абросово	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Егорова Л.Н., культорганизатор
	Шествие «Бессмертный полк»	12:15, Пестовский округ, ст. Абросово Обелиск ст. Абросово	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Егорова Л.Н., культорганизатор
	Митинг «Поклонимся великим тем годам»	13:30, Мемориал Пестовский округ, д. Богослово	Директор МБУК «Пестовская МЦБС» Беляева Н.В., Библиотекарь Матвеева Л.А.
	Праздничный концерт «Тот май мы не забудем никогда»	14:00, Пестовский округ, д. Богослово. Структурное подразделение МБУК «МКДЦ» Богословский СДК	Директор МБУК «МКДЦ» Короткова И.Ф., Нечаева С.А., зав. структурного подразделения.
10 мая	Межмуниципальные соревнования по настольному теннису	10:00, Чапаева д.19 СК «Энергетик»	МБУ «ФСК «Молога»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2025 № 924
г. Пестово

О внесении изменений в
постановление Администрации
Пестовского муниципального района
от 27.11.2023 № 1560

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Администрации Пестовского муниципального района от 27.11.2023 № 1560 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение земельными ресурсами на территории Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы», изложив: 1.1.Пункт 7 Программы «Управление и распоряжение земельными ресурсами на территории Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы» (далее Программа) в редакции: «7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального округа	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024	808,4	5,8	24,6	-	838,8
2025	742,7				742,7
2026	92,7				92,7
2027	92,7				92,7
2028	486,9				486,9
2029	486,9				486,9
ВСЕГО	2710,3	5,8	24,6	-	2740,7

1.2. Мероприятия муниципальной Программы в прилагаемой редакции.

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

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реали- зации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финанси- рования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2024	2025	2026	2027	2028	2029
1.	Задача. Оформление прав собственности на земельные участки, технической и иной документации										
1.1.	Проведение государственной регистрации права в отношении земельных участков	отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муници- пального округа (далее отдел)	2024 - 2029 годы	1.1.1		-	-	-	-	-	-
1.2.	Организация проведения кадаст- ровых работ в отношении земель- ных участков	отдел	2024 - 2029 годы	1.1.2, 1.1.4	бюджет муници- пального округа	221,6	250,0	0	0	150,0	150,0
1.3.	Проведение комплексных кадаст- ровых работ	отдел	2024 - 2029 годы	1.1.3	бюджет муници- пального округа	124,6	150,0	0	0	100,0	100,0
1.4.	Проведение кадастровых работ по выделению земельных участков в счет земельных долей	отдел	2024 - 2029 годы	1.1.4	бюджет муници- пального округа	226,6	0	0	0	0	0
					областной бюд- жет	5,8	0	0	0	0	0
					федеральный бюджет	24,6	0	0	0	0	0
2.	Задача. Обеспечение формирования земельных участков для продажи на торгах										
2.1.	Проведение оценки рыночной стоимости земельных участков	отдел	2024 - 2029 годы	2.1.1	бюджет муници- пального округа	75,0	150,0	0	0	75,0	75,0
2.2.	Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков с целью продажи на торгах	отдел	2024 - 2029 годы	2.1.2	бюджет муници- пального округа	80,0	100,0	0	0	80,0	80,0
3.	Задача. Совершенствование механизма определения и установления платы за аренду муниципального имущества земельных участков										
3.1.	Обслуживание программного продукта по учету и распоряже- нию имуществом и земельными ресурсами	отдел	2024 - 2029 годы	2.2.1	бюджет муници- пального округа	80,6	92,7	92,7	92,7	81,9	81,9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2025 № 932
г. Пестово

Об определении части территории для реализации инициативного проекта

В связи с Порядком определения части территории Пестовского муниципального округа, предназначенной для реализации инициативных проектов, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 31.01.2025 № 212, на основании заявления инициативной группы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить территорию, предназначенную для реализации инициативного проекта «Благоустройство общественной территории», группу жилых домов: г. Пестово, ул. Чапаева, д. 17 и ул. Чапаева, д. 12А, в соответствии с приложением (схема территории).
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 18.04.2025 № 932

Схема территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект «Благоустройство общественной территории ул. Чапаева, д. 17 и д. 12А»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025 № 940
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования

В соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения № 96 от 01.03.2012, на основании заявления Романова А.В., Бараевой О.Н., Бараевой О.Б., действующей в интересах своих несовершеннолетних детей Бараева М.Е. и Бараевой К.Е., заключения по результатам публичных слушаний от 15.04.2025 № 2, с учетом рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 15.04.2025 № 4 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования для 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).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025 № 941
г. Пестово

О создании комиссии
в соответствии с частью 20
статьи 24 Градостроительного
кодекса Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель», постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2018 № 494 «О порядке деятельности комиссий, создаваемых в соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии, созданной в соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:
- от 26.04.2021 № 435 «О создании комиссии в соответствии с частью 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- от 24.01.2023 № 74 «О внесении изменений в состав комиссии».
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 21.04.2025 № 941

Состав комиссии, созданной в соответствии с частью 20
статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Строганов Е.Д.

Гусева Е.Г.

Артамонова А.М.

Члены комиссии:
Виниченко О.С.

Моргунова З.Л.

Першина Е.Н.

Сухарева Н.М.

Юнсон Э.В.

- первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии
- заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- заведующий отделом по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа, секретарь комиссии

-председатель Общественной палаты Новгородской области (по согласованию)
-заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Кадастровый инженер» (по согласованию)
- начальник отдела ведения ЕГРН, повышения качества данных ЕГРН Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (по согласованию)
- начальник отдела государственного лесного реестра, лесоустройства и государственной экспертизы проектов освоения лесов Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (по согласованию)
-начальник отдела лесоустройства Департамента лесного хозяйства по северо-западному федеральному округу (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025 № 942
г. Пестово

О создании рабочей группы
по организации мероприятий
в части установки информационных
надписей и обозначений на воинских захоронениях
Великой Отечественной войны
Пестовского муниципального округа

В соответствии с частью 4 статьи 5 Закона РФ от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Правилами установки на воинские захоронения и памятники Великой Отечественной войны надписей и обозначений, содержащих информацию о воинских захоронениях и памятниках Великой Отечественной войны, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2228 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по организации мероприятий в части установки информационных надписей и обозначений в местах расположения воинских захоронений и памятников Великой Отечественной войны, находящихся на территории Пестовского муниципального округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 21.04.2025 № 942

Состав
рабочей группы по организации мероприятий в части установки информационных надписей и обозначений на воинских захоронениях
Великой Отечественной войны Пестовского муниципального округа

Малышева Т.С. - заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель рабочей группы
Виноградова С.Б. - заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя рабочей группы (по согласованию)
Шмакова Т.С. -ведущий специалист отдела молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:
Ануфриева Н.В. -главный специалист комитета культуры Администрации муниципального округа
Абрамова О.В. -консультант Быковского территориального отдела Администрации муниципального округа

туры водоснабжения и водоотведения Пестовского муниципального округа на 2024 – 2030 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 28.11.2023 № 1576, следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом по годам реализации (тыс. рублей)» в прилагаемой редакции.

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

Год	Источник финансирования				Всего
	федеральный бюджет	бюджет муниципального округа	областной бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2024		10498,55037	15000,0	-	25498,55037
2025		8278,63192		-	8278,63192
2026		1200,0		-	1200,0
2027		700,0		-	700,0
2028		850,0		-	850,0
2029		850,0		-	850,0
2030		850,0		-	850,0
Итого:		23227,18229	15000,0	-	38227,18229

Приложение

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Задача 1. Развитие систем централизованного водоснабжения муниципального округа путем строительства, реконструкции и капитального ремонта сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды, строительство и ремонт объектов нецентрализованного водоснабжения населения												
1.1.	Приобретение и монтаж оборудования для очистки воды	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1	бюджет муницип- ального округа	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.	Составление проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муницип- ального округа	-	2085,0	-	-	-	-	-	
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
1.3.	Обслуживание систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях	комитет обра- зования, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муницип- ального округа	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
1.4.	Строительство объектов нецентрализованного водоснабжения населения	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муницип- ального округа	-	-	-	-	-	-	-	
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
1.5.	Ремонт и очистка объектов нецентрализованного водоснабжения населения	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муницип- ального округа	364,249	500,0	-	-	850,0	850,0	850,0	
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
1.6.	Разработка проектов зон санитарной охраны для водозаборов (артезианских скважин)		2024 -2026 годы	1.2.1	бюджет муницип- ального округа	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
1.7.	Субсидия юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным, услуг, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа ории Пестовского муниципального округа»	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муницип- ального округа	2586,54016 4089,34619	-	-	-	-	-	-	
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	

1.8.	Строительство станции водоподготовки	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.9.	Проведение анализа проб питьевой воды	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Капитальный ремонт водопроводных сетей г. Пестово	отдел ЖКХ, организации	2024 год	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муниципального округа	-	2895,09010	1 604,28573	1000,0	500,0	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
1.11.	Актуализация схемы водоснабжения и водоотведения	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.1.1 – 1.2.1	бюджет муниципального округа	105,840						
1.12.	Восстановление работоспособности водонапорной башни по ул. Гагарина д. 15, и станции водоподготовки по ул. Курганная д. 18	отдел ЖКХ, организации	2024-2030 годы	1.1.1-1.2.2	бюджет муниципального округа		1577,30					
1.13.	Прочая закупка товаров, работ и услуг	отдел ЖКХ, организации	2024-2030 годы	1.1.1-1.2.2	бюджет муниципального округа			200,0	200,0			
2.	Задача 2. Развитие централизованных систем водоотведения (канализации) муниципального округа за счет строительства, реконструкции и капитального ремонта канализационных сетей, устройств и сооружений канализации											
2.1.	Капитальный ремонт участков канализационной сети: напорного коллектора ул. Профсоюз, протяженностью 1000 м, безнапорного коллектора на ул. Вокзальная, протяженностью 500 м	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа		2 979,57569	-	-	-	-	-
					областной бюджет	15	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Строительство и реконструкция канализационных сетей, устройств и сооружений канализации	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Составление проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию канализационных сетей, устройств и сооружений канализации	отдел ЖКХ, организации	2024 -2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
3.	Оказание услуг правового и организационно-технического сопровождения закупки	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
4.	Оказание услуг технического заказчика	отдел ЖКХ, организации	2024 – 2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа	-	-	-	-	-	-	-
5.	Закупка товаров, работ и услуг в целях проведения капитального ремонта государственного (муниципального) имущества.	отдел ЖКХ, организации	2024-2030 годы	1.2.1	бюджет муниципального округа		1 567,25482					
	Всего по муниципальной программе:				бюджет муниципального округа		10 498,55037	8 278, 63192	1200,0	700,0	850,0	850,0
					областной бюджет	15000,0	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	Итого:						25 498,55037	8 278,63192	1200,0	700,0	850,0	850,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2025 № 944
г. Пестово

О внесении изменений в
постановление Администрации
Пестовского муниципального района
от 29.11.2023 № 1581

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Пестовского муниципального района от 29.11.2023 № 1581 «Об утверждении муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Пестовского муниципального округа на 2024 – 2029 годы» (далее Программа), изложив:

1.1. Пункт 7 программы в следующей редакции:
«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	

	округа				
1	2	3	4	5	6
2024	1 595,9	-	-	-	1 595,9
2025	1 587,3	-	-	-	1 587,3
2026	1347,3	-	-	-	1347,3
2027	1347,3	-	-	-	1347,3
2028	2100,0	-	-	-	2100,0
2029	2100,0	-	-	-	2100,0
ВСЕГО	10077,8	-	-	-	10077,8

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

Первый заместитель Главы
Администрации муниципального округа

Е.Д. Строганов

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реали- зации	Целевой показатель (номер целево- го показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финанси- рования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача: оформление прав собственности, технической и иной документации на объекты недвижимого имущества, учитываемые в казне муниципальной собственности района										
1.1.	Постановка на государственный кадастровый учёт объектов недвижимого имущества казны	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.1.1	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.2.	Осуществление мероприятий по изготовлению технической документации на объекты недвижимого имущества казны	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.1.2	бюджет муниципального округа	60	40	40	40	50	50
2.	Задача: сокращение имущества, находящегося в казне муниципального района, в соответствии с утвержденным прогнозным планом (Программой) приватизации										
2.1.	Проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества, включённого в Программу приватизации	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.2.2	бюджет муниципального округа	5,4	0	0	0	10	10
3.	Задача: оптимизация муниципального имущества за счет списания и сноса недвижимого имущества, находящегося в неудовлетворительном состоянии										
3.1.	Списание объектов недвижимого имущества казны	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.3.1	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.2.	Обеспечение проведения процедуры сноса объектов движимого и недвижимого имущества казны	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.3.2	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	200	200
3.3.	Организация работы по подготовке актов обследования в отношении снесенных и списанных объектов недвижимого имущества казны, стоящих на кадастровом учете	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.3.3	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	10	10
4.	Задача: обеспечение сохранности и содержания муниципального имущества										
4.1.	Обеспечение сохранности и содержания объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального округа	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.4.1	бюджет муниципального округа	0	0	0	0	20	20
5.	Задача 5: пополнение муниципальной казны округа объектами жилого фонда за счет выморочного имущества										
5.1.	Оплата государственной пошлины за осуществление нотариальных действий по переходу права собственности на выморочное имущество	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.5.1	бюджет муниципального округа	13,2	0	0	0	10	10
6.	Задача 6: оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество										
6.1.	Организация работ по изготовлению технической документации на бесхозяйное недвижимое имущество	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.6.1	бюджет муниципального округа	130	340	100	100	300	300
7.	Задача 7: выполнение обязательств по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены находящиеся в казне округа жилые и нежилые помещения										
7.1.	Организация работ по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в которых расположены находящиеся в казне округа жилые и нежилые помещения	отдел по управлению имуществом	2024-2029 годы	1.6.1	бюджет муниципального округа	1387,3	1207,3	1207,3	1207,3	1500	1500

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2025 № 951
г. Пестово

Об утверждении перечня документов,
на основании которых производится
списание задолженности, безнадежной
к взысканию, в части сумм местных налогов

В соответствии с пунктом 2 решения Думы Пестовского муниципального округа от 25.03.2025 № 233 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, на основании которых производится списание задолженности, безнадежной к взысканию, в части сумм местных налогов.

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

Первый заместитель
Главы Администрации
муниципального округа

Е.Д. Строганов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 22.04.2025 № 951

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых производится списание задолженности, безнадежной к взысканию, в части сумм местных налогов

1. По основаниям, указанным в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 решения

Думы Пестовского муниципального округа от 25.03.2025 № 233 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов» – заключение налогового органа об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности по форме согласно приложению к настоящему перечню.

2. По основаниям, указанным в подпунктах 1.3, 1.4, 1.5 пункта 1 решения Думы Пестовского муниципального округа от 25.03.2025 № 233 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов» – справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента по форме согласно приложению № 1 к приказу Федеральной налоговой службы от 05 ноября 2024 года № ЕД-7-8/987@ «Об утверждении формы справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме», сформированная и размещенная в информационных ресурсах налогового органа.

По основанию, указанному в подпункте 1.6 пункта 1 решения Думы Пестовского муниципального округа от 25.03.2025 № 233 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов» – копия документа о гибели (смерти) при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе проведения специальной военной операции или копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти, с прохождением военной службы (службы) в ходе проведения специальной военной операции (в случае смерти после увольнения с военной службы (службы), если смерть лица наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе проведения специальной военной операции).

1. По основанию, указанному в подпункте 1.7 пункта 1 решения Думы Пестовского муниципального округа от 25.03.2025 №233 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов» – сведения из реестра наследственных дел единой информационной системы нотариата.

Приложение
к перечню документов,
на основании которых производится
списание задолженности, безнадежной
к взысканию, в части сумм местных налогов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности

«_____» _____ года № _____

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области в соответствии с Решением Думы Пестовского муниципального округа от 25.03.2025 № 233 «Об установлении дополнительных оснований признания

безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов» установлено следующее основание признания безнадежной к взысканию задолженности в отношении: _____

(Ф.И.О., ИНН)

наличие задолженности в части сумм региональных налогов у физического лица в сумме, не превышающей 500 рублей, срок взыскания которой в судебном порядке истек
наличие задолженности у физических лиц в части сумм местных налогов, по которым истек срок предъявления к исполнению исполнительных документов, если с даты образования задолженности в части сумм местных налогов прошло не менее трех лет

Наименование налога	Дата образования задолженности	(рублей)		
		Сумма по виду платежа «налог»	Сумма по виду платежа «пени»	Сумма по виду платежа «штраф»
ИТОГО				

Всего на сумму: _____ руб. (Сумма прописью 00 копеек).

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2025 № 956
г. Пестово

Об определении части территории
для реализации инициативного проекта

В связи с Порядком определения части территории Пестовского муниципального округа, предназначенной для реализации инициативных проектов, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 31.01.2025 № 212, на основании заявления инициативной группы ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить территорию, предназначенную для реализации инициативного проекта «Семейные игры», группу жилых домов: г. Пестово, ул. Первомайская д. 12А, ул. Первомайская д. 12Б, ул. Производственная, д. 22, ул. Производственная, д. 11А, в соответствии с приложением (схема территории).
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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 22.04.2025 № 956

Схема территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект «Семейные игры»
г. Пестово, ул. Первомайская, д. 12А, ул. Первомайская, д. 12Б, ул. Производственная, д. 22,
ул. Производственная, д. 11А.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 № 958
г. Пестово

Об окончании отопительного
сезона 2024/2025 годов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании данных метеопрогноза об установлении в мае 2025 года среднесуточных температур воздуха, превышающих 8 градусов по Цельсию
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать акционерному обществу «НордЭнерго», обществу с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжение, Ярославскому районному нефтепроводному управлению общества с ограниченной ответственностью «Транснефть-Балтика», обществу с ограниченной ответственностью «РУС-ТЕК ЭНЕРГОАУДИТ»:

1.1. Прекратить подачу тепловой энергии для отопления жилищного фонда, общественных и административных зданий муниципального округа с 08.00 часов 12 мая 2025 года;

1.2. Дополнительно согласовать с Администрацией муниципального округа технологические остановки котельных по прекращению подачи горячей воды для проведения ремонтных работ.

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, независимо от форм собственности, приступить к выполнению мероприятий по подготовке теплоэнергетического хозяйства, жилищного фонда к работе в осенне-зимний период 2025 - 2026 годов.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2025 № 964
г. Пестово

Об утверждении порядка
предоставления меры поддержки лицам,
заключившим договор
о целевом обучении с Администрацией
Пестовского муниципального округа

В соответствии со статьями 56, 71 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Областным законом Новгородской области от 29 января 2025 года № 638-ОЗ «О порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления меры поддержки лицам, заключившим договор о целевом обучении с Администрацией Пестовского муниципального округа.

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

Первый заместитель Главы
Администрации муниципального округа Е.Д. Строганов

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 24.04.2025 № 964

Порядок предоставления меры поддержки лицам, заключившим договор о целевом обучении с Администрацией Пестовского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 56, 71 Феде-

рального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Областным законом Новгородской области от 29 января 2025 года № 638-ОЗ «О порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области» и определяет организацию предоставления мер поддержки для лиц, заключивших договор о целевом обучении с Администрацией Пестовского муниципального округа (далее Администрация муниципального округа).

2. Меры поддержки предоставляются Администрацией муниципального округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете *Пестовского муниципального округа*.

3. В период обучения гражданину (муниципальному служащему) предоставляется мера поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты (далее стимулирующая выплата), размер которой составляет не ниже размера государственной академической стипендии, установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения.

Размер стимулирующей выплаты зависит от успеваемости студента во время обучения (по результатам сессии каждого семестра):

при наличии только оценок «отлично» размер стимулирующей выплаты составляет 10000,00 (десять тысяч) рублей;

при наличии оценок «отлично» и «хорошо» - 5000,00 (пять тысяч) рублей;

при удовлетворительной успеваемости - в размере государственной академической стипендии, установленной для студентов, обучающихся по очной форме обучения.

II. Порядок назначения стимулирующей выплаты

4. Условия назначения стимулирующей выплаты являются:

4.1. заключенный договор о целевом обучении;

4.2. отсутствие академической задолженности;

4.3. нахождение обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

5. Для получения стимулирующей выплаты гражданин (муниципальный служащий) предоставляет:

5.1. в течение 10 рабочих дней после заключения договора о целевом обучении заявление о предоставлении меры поддержки в виде стимулирующей выплаты по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также копии:

а) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

б) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

в) реквизиты лицевого счёта, открытого в кредитной организации в установленном порядке на имя получателя стимулирующей выплаты;

5.2. в течение 20 рабочих дней с момента окончания очередной промежуточной или итоговой аттестации справку из образовательной организации о результатах прохождения соответствующей промежуточной или итоговой аттестации;

5.3. ежегодно не позднее 15 сентября справку об обучении в образовательной организации.

6. Документы, установленные пунктом 5 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней с момента их поступления в Администрации муниципального округа рассматриваются уполномоченным сотрудником отдела кадровой политики и делопроизводства (далее кадровая служба), в должностные обязанности которого входит организация целевого обучения.

По окончании срока рассмотрения документов, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, Администрация *муниципального округа* в течение 5 рабочих дней принимает решение об осуществлении стимулирующей выплаты или об отказе в осуществлении стимулирующей выплаты.

7. Основаниями для отказа в осуществлении стимулирующей выплаты являются:

7.1. несоблюдение условий назначения стимулирующей выплаты, установленных пунктом 4 настоящего Порядка;

7.2. непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;

7.3. установление факта недостоверности представленных документов;

8. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, обучающийся вправе повторно обратиться за получением стимулирующей выплаты.

9. Стимулирующая выплата обучающимся перечисляется Администрацией муниципального округа на основании документов, представленных в п. 5.2, в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения об осуществлении стимулирующей выплаты путем перечисления средств на их лицевые счета, открытые в установленном порядке в кредитных организациях.

III. Заключительные положения

10. В случае неисполнения гражданином, заключившим договор о целевом обучении, обязательств по освоению образовательной программы по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и (или) по осуществлению трудовой деятельности в Администрации муниципального округа в течение четырех лет он обязан возместить Администрации муниципального округа полученные денежные средства в добровольном порядке.

11. Администрация муниципального округа в течение месяца со дня расторжения договора о целевом обучении по причине неисполнения гражданином (муниципальным служащим) обязательств по обучению и (или) по осуществлению трудовой деятельности направляет гражданину (муниципальному служащему), заключившему договор о целевом обучении, уведомление в письменной форме о необходимости возврата денежных средств с приложением расчета суммы указанных средств.

Денежные средства возвращаются путем перечисления на лицевой счет Администрации муниципального округа в срок, установленный договором о целевом обучении.

12. При отказе гражданина, заключившего договор о целевом обучении, от добровольного возврата денежных средств они взыскиваются Администрацией муниципального округа в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку предоставления меры
поддержки лицам, заключившим
договор о целевом обучении с Адми-
нистрацией Пестовского муницип-
ального округа

Главе муниципального округа

от _____
(ФИО полностью)

_____ (адрес регистрации)
номер контактного телефона _____

Заявление

о предоставлении меры поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату в связи с зачислением в образовательную организацию высшего (среднего профессионального) образования

согласно договору о целевом обучении от _____ № _____
путем перечисления денежных средств на лицевой счёт № _____.

Прилагаю к заявлению следующие документы:

- справку об обучении;
- копию документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- копию лицевого счёта.

«_____» _____ 20__ г. _____/_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2025 № 965
г. Пестово

Об утверждении методики
проведения конкурсных
процедур на заключение
договора о целевом обучении
между Администрацией Пес-
товского муниципального
округа и гражданином (муни-
ципальным служащим)

В соответствии со статьями 56, 71 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Областным законом Новгородской области от 29 января 2025 года № 638-ОЗ «О порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Администрацией Пестовского муниципального округа и гражданином (муниципальным служащим).

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

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 24.04.2025 № 965

Методика проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении Администрацией Пестовского муниципального округа и гражданином (муниципальным служащим)

I. Общие положения

1. Методика проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Администрацией Пестовского муниципального округа и гражданином (муниципальным служащим) (далее методика) определяет порядок и критерии оценки граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2. Конкурсные процедуры предусматривают оценку сведений об успеваемости, прохождение стажировки, тестирование и индивидуальное собеседование.

3. Для оценки сведений об успеваемости кандидата используются следующие критерии с выставляемыми по ним баллами:

- 1) 0 баллов - при неудовлетворительной успеваемости;
- 2) 3 балла - при удовлетворительной успеваемости (более 10 процентов оценок «удовлетворительно»);
- 3) 6 баллов - при хорошей успеваемости (более 90 процентов оценок «отлично» или «хорошо», остальные – «удовлетворительно»);
- 4) 10 баллов - при отличной успеваемости (более 75 процентов оценок «отлично», остальные – «хорошо»).

Результаты оценки сведений об успеваемости с выставленными баллами в соответствии с критериями оценки учитываются при расчете итоговых баллов кандидатов.

4. Тестирование представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответов на каждый вопрос, среди которых один вариант ответа является правильным.

Тестирование состоит из вопросов на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа местного самоуправления.

Оценка результатов тестирования осуществляется путем присуждения 0,5 балла за каждый верный ответ.

Тестирование проводится в электронном виде или в бумажном виде в день проведения индивидуального собеседования.

5. Индивидуальное собеседование проводится очно или с использованием системы видео-конференц-связи в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы в целях оценки теоретических знаний и личностных качеств кандидата.

Оценка теоретических знаний и личностных качеств кандидата осуществляется по следующим критериям:

- 1) уровень теоретических знаний – не более 4 баллов;
- 2) логическое построение ответа – не более 4 баллов;
- 3) знание русского языка, грамотность, культура речи – не более 4 баллов;
- 4) наличие профессиональной мотивации – не более 2 баллов.

Членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса составляются оценочные листы № 1 по форме согласно приложению 1 к настоящей методике.

Итоговый балл индивидуального собеседования определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам прохождения индивидуального собеседования.

6. Дополнительно конкурсной комиссией оцениваются личные достижения кандидата, включающие:

- 1) наличие:
государственных наград Российской Федерации – 3 балла;
поощрений и (или) наград Новгородской области, поощрений органа государственной власти Новгородской области, государственного органа Новгородской области – 2 балла;
органа местного самоуправления Новгородской области – 1 балл.
При подведении итогов количество наград не учитывается, в общую сумму засчитывается наивысший балл.
- 2) участие в добровольческой (волонтерской) деятельности – 3 балла;
- 3) участие в конкурсах, олимпиадах - 3 балла;
- 4) прохождение практики или стажировки в органе местного самоуправления Новгородской области или органе государственной власти Новгородской области - 3 балла;
- 5) наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) – 2 балла.
7. По окончании проведения конкурсных процедур секретарь конкурсной комиссии суммирует результаты оценок каждого претендента и составляет

оценочный лист № 2 по форме согласно приложению 2 к настоящей методике, который вносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

8. Победителями (победителем) конкурса признаются участники, получившие наибольшую общую сумму баллов в соответствии с итоговым оценочным листом № 2 по форме согласно приложению 2 к настоящей методике.

9. В случае наличия одной заявки решение конкурсной комиссии о признании победителем единственного кандидата, участвующего в конкурсе, принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

10. В случае получения письменного отказа победителя конкурса от заключения договора о целевом обучении право на заключение договора о целевом обучении предоставляется лицу, набравшему следующее максимальное количество баллов.

11. Граждане (муниципальные служащие), изъявившие желание участвовать в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к методике проведения конкурсных
процедур на заключение договора о
целевом обучении между Администра-
цией Пестовского муниципального
округа и гражданином (муниципальным
служащим)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № 1

(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Наименование критерия	Ф.И.О. участников конкурса			
	участник 1	участник 2	участник 3	участник 4
Уровень теоретических знаний (не более 4 баллов)				
Логическое построение ответа (не более 4 баллов)				
Знание русского языка, грамотность, культура речи (не более 4 баллов)				
Наличие профессиональной мотивации (не более 2 баллов)				
Общая сумма баллов				

Член конкурсной
комиссии

(подпись)

Приложение 2
к методике проведения конкурсных
процедур на заключение договора о
целевом обучении между Администра-
цией Пестовского муниципального
округа и гражданином (муниципальным
служащим)

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № 2

N п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Сумма баллов по результатам конкурса				
		балл по оценки успеваемости	балл по тестированию	средний арифметический балл по результатам индивидуального собеседования с	балл по оценки личные достижения кандидата	общая сумма баллов

				кандидатами по критериям, в соответствии с оценочным листом № 1		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2025 № 966
г. Пестово

Об утверждении положения
о проведении патриотического
автопробега, посвященного празднованию
80-й годовщины Победы в Великой Отечественной
войне 1941 – 1945 годов

В связи с празднованием 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, на основании постановления Администрации Пестовского муниципального округа от 17.04.2025 № 920 «Об организации и проведении окружных мероприятий, посвященных 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении патриотического автопробега, посвященного празднованию 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (далее Положение).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Первый заместитель Главы
Администрации муниципального округа

Е.Д. Строганов

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 24.04.2025 № 966

Положение
о проведении патриотического автопробега,
посвященного празднованию 80-й годовщины Победы
в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

Молодежный патриотический автопробег (далее автопробег), посвященный празднованию 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, является гражданско-патриотической акцией, которая несёт в себе глубокий воспитательный потенциал.

1. Организаторы автопробега:

1.1. Организатором автопробега является управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального округа.

1.2. Нормативным документом автопробега является настоящее Положение.

1.3. Связь с организаторами:

новости и информация для участников автопробега будут размещаться на сайте: https://vk.com/pestovo_sport53.

2. Цели и задачи автопробега:

2.1. Целью автопробега является содействие развитию патриотического сознания жителей, привлечению внимания широкой общественности Пестовского муниципального округа к духовным и нравственным ценностям.

2.2. Задачи автопробега:

развитие патриотических традиций среди различных возрастных групп населения;

осмысление таких понятий, как гражданственность, героизм, патриотизм; популяризация российских ценностей, нравственных и эстетических ориентиров;

создание условий для гражданского становления и духовно-нравственного воспитания молодого поколения;

привлечение внимания жителей к истории России.

3. Дата, место и программа проведения автопробега:

3.1. Сбор участников проводится 9 мая 2025 года на площадке у АЗС Сургутнефтегаз (улица Мелиораторов);

3.2. Программа автопробега:

12.30 - начало формирования автоколонны;

13.00 - начало движения автоколонны;

13.50 - окончание автопробега, участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка».

Организаторы оставляют за собой право изменения программы автопробега, технических требований и других условий настоящего Положения, в случае возникновения непредвиденных ситуаций, затрудняющих безопасное проведение его либо равноправное участие в нём.

4. Меры безопасности автопробега:

при организации и проведении автопробега соблюдаются меры безопасности, предусмотренные правилами безопасности для проведения мероприятий общественного характера:

наличие схемы движения автоколонны, схемы парковки;

поддержания порядка и дисциплины участников и зрителей;

обязательно применение ремней безопасности и включение ближнего света фар на автомобиле во время движения автоколонны;

необходимо строгое соблюдение правил дорожного движения;

транспорт, передвигающийся в автоколонне не должен иметь тонировку на лобовом и передних боковых стеклах автомобиля.

5. Общие положения проведения автопробега

Требования по движению колонны:

автомобили, двигающиеся в колонне, должны включить фары и держать дистанцию;

запрещается занимать две полосы движения;

категорически запрещается резко ускоряться и тормозить в колонне.

Участник автопробега обязан плавно осуществлять разгон и торможение транспортного средства;

необходимо быть вежливым, как по отношению к участникам автопробега,

так и к другим участникам дорожного движения;

участники обязаны соблюдать правила дорожного движения.

Участие в автопробега бесплатное и добровольное.

6. Требования к участникам автопробега:

6.1. К участию в автопробега допускаются:

физические лица не моложе 21 года, имеющие действующее водительское удостоверение соответствующей категории и стаж вождения не менее 3-х лет;

6.2. Допускается размещение пассажиров, общее количество которых не должно превышать число посадочных мест в салоне автомобиля;

6.3. Водитель несёт полную ответственность за автомобиль, на котором он участвует в автопробега, а также за всех пассажиров, находящихся в автомобиле;

6.4. В период проведения автопробега участникам категорически запрещается курение и распитие спиртных напитков.

7. Требования к оформлению автомобилей:

7.1. В оформление автомобиля может быть отражена тематика Дня Победы. Могут использоваться флаги РФ и флаги Победы (флаги устанавливаются строго с правой стороны автомобиля);

7.2. Звуковое сопровождение автомобиля. Во время проведения автопробега требуется включение единой музыкальной композиции «День Победы» в исполнении Лева Лещенко.

7.3. Автомобили, участвующие в автопробега, должны быть чистыми;

7.4. В оформлении автомобиля не допустимы:

националистические лозунги;

символика или лозунги оскорбительного характера;

предметы, ограничивающие видимость водителя (тонировка, иные предметы);

7.5. Организаторы оставляют за собой право снять автомобиль участника с автопробега в случае нарушения условий данного положения.

8. Заключительные положения

8.1. Организаторы автопробега не несут ответственность за возможные убытки и ущерб, нанесенный участникам и их автомобилям во время участия в автопробега.

8.2. Ответственность за безопасность несут участники автопробега.

8.3. Участие в автопробега в соответствии с настоящим Положением означает полное и безоговорочное согласие участника с правилами его проведения, изложенными в настоящем Положении.

Маршрут: старт от АЗС Сургутнефтегаз (улица Меллиораторов)-

Новгородская-Щербакова-Титова (АТП) - Железнодорожная-Почтовая-

Заводская-Набережная-Устюженское шоссе-переулок Нефтяников-

Фабричная Дорожная-Пионеров-Ленина (Братское захоронение) финиш.

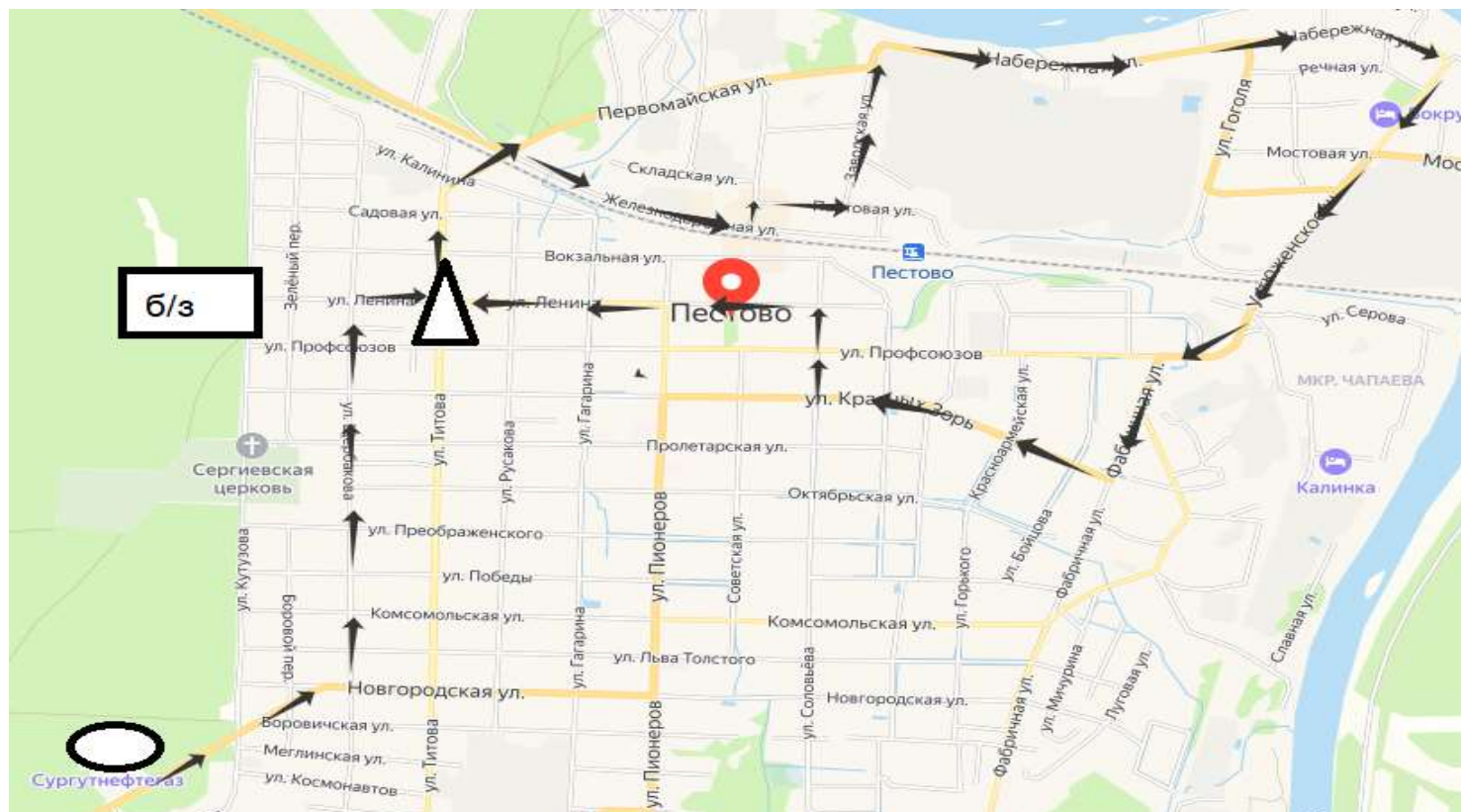
СХЕМА ДВИЖЕНИЯ

0 - место сбора (старт)

△ -окончания автопробега (финиш)

→ -маршрут движения

Схема движения Автопробега, посвященного 80-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2025 № 970

г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организа-

цию».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального округа:

от 22.07.2024 № 1131 «Об утверждении административного регламента»; от 27.01.2025 № 99 «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.

4. Постановление вступает в силу после утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2025 года.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 25.04.2025 № 970

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении Комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа (далее общеобразовательные организации) в процессе приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее муниципальная услуга, зачисление в образовательные организации). Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия общеобразовательных организаций с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Получение начального общего образования в общеобразовательной организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях:

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства;

детям военнослужащих;

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции; детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

1) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудник федеральных органов исполнительной власти), детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

2) детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

3) детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Понятия и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

административная процедура – последовательность действий;

ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

закрепленная территория – территория, за которой закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение;

заявители – получатели муниципальной услуги;

Администрация – Администрации Пестовского муниципального округа;

Комитет – Комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа;

ОО – общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета;

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию»;

МФЦ – государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Пестовского муниципального округа;

РПГУ – региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <https://uslugi.novreg.ru>;

электронная система – региональная автоматизированная информационная система «Зачисление в образовательное учреждение».

закрепленная территория – территория соответствующего муниципального образования, за которой закреплена общеобразовательная организация.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в

настоящем административном регламенте являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы ОО (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

на официальном сайте ОО, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в ЕПГУ;

в РПГУ;

на информационных стендах в помещениях ОО;

в МФЦ.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом ОО, Комитета;

1.3.2. На информационных стендах ОО, на официальном сайте ОО в сети «Интернет», ЕПГУ размещается информация:

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

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

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок)

5) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за соответствующими конкретными территориями муниципального округа;

6) о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

7) образец заявления (размещается только муниципальными образовательными организациями) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы ОО;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта ОО.

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

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

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

ОО;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии Администрации с МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодей-

ствие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о приеме на обучение в ОО;

мотивированный отказ в приеме на обучение в ОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в ОО.

2.4.3. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления в ОО. Прием в ОО осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОО, Комитета в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью зачисления в ОО заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственные языки республик Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков республик Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9) аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

10) разрешение Комитета о приеме ребенка на обучение (в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет на день начала получения начального общего образования).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 – 8 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.1.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, вместе с заявлением о приеме на обучение предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение

личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.2. Пункт 2.6.1.1. настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.6.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, подаёт (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.6.3. Пункт 2.6.2. и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.6.4. С целью зачисления в образовательную организацию в порядке перевода заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в порядке перевода
- 2) личное дело обучающегося (после поступления информации от ОО о наличии свободных мест);
- 3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (после поступления информации от образовательной организации о наличии свободных мест).

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких

услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в ОО, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон) за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в ОО.

Очередность регистрации заявлений в электронной системе формируется автоматически по времени и дате подачи заявлений.

2.15. 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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к

нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. 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, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

4) направление заявителю решения об отказе в приеме на обучение;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и иных документов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При личной форме подачи документов в ОО, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом ОО (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо ОО, 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 и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

выдает заявителю расписку (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), заверенную подписью должностного лица ОО, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащих индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 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, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО посредством единого портала, регионального портала.

Запись на прием в ОО для подачи заявления не осуществляется.

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

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

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформле-

ния иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОО.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в ОО заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе ОО.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято к рассмотрению». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, либо запрос осуществляется в отношении документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и

(или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «(с изменениями и дополнениями) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.4. Требования пункта 3.3.3. не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. При рассмотрении заявления о приеме на обучение, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо:

3.4.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ОО готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе – приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ОО готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приема на обучение в первый класс;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением приема на обучение в первый класс.

3.4.2.3. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанных в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

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

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

3.4.3. При рассмотрении заявления заявителя о зачислении в порядке перевода должностное лицо:

3.4.3.1. При наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.3. При отсутствии свободных мест в ОО сообщает заявителю об этом. При появлении свободных мест в течение 30 дней со дня подачи заявления о зачислении в порядке перевода сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.4. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.5. В случае, если свободные места по истечении 30 дней не появились, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем ОО приказ о зачислении в ОО либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории);

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в ОО (за исключением случаев, указанных в предыдущем абзаце);

3 рабочих дня с момента предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.4.3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе в зачислении).

3.5.2. Должностное лицо ОО направляет заявителю решение об отказе в зачислении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в зачислении способом, указанным заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону 8-8162-60-88-06.

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

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

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или)

ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

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

Должностное лицо ОО проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо ОО подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОО подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ОО 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 ОО 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 ОО или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа ОО. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОО, 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, преду-

смотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью ОО при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ 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, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников ОО подается руководителю этой ОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОО подается председателю Комитета.

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

ОО обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях ОО, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте ОО в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о муниципальных общеобразовательных организациях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Полное наименование	Юридический адрес	Телефон общеобразо-	График	ФИО директо-	Контактный телефон	Активная ссылка на глав-	Электронный адрес
---------------------	-------------------	---------------------	--------	--------------	--------------------	--------------------------	-------------------

общеобразовательной организации в соответствии с Уставом	общеобразовательной организации	владельческой организации	работы	ра (полностью)	директора общеобразовательной организации (мобильный)	ную страницу официального сайта общеобразовательной организации	общеобразовательной организации
1	2	3	4	5	6	7	8
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	(81669)52587, (81669)52167	8:00 – 16:00	Кудрявцева Наталья Николаевна	8-964-3123375	https://school1-pestovo.gosuslugi.ru/	mosshn1@mail.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Почтовая, д.5	(81669)52265	8:00 – 16:00	Егорова Марина Александровна	8-911-6130264	https://pestovo-school2.gosuslugi.ru/	Egorova70@yandex.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д.5	(81669)51488	8:00 – 16:00	Митрофанова Татьяна Васильевна	8-921-7385052	https://school6-pestovo.gosuslugi.ru/	pestovo6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	(81669)55236	8:00 – 16:00	Чучман Татьяна Владимировна	8-952-4887463	https://sh-oxonskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/	moyoxona@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Школьная, д.1	8(81669)53353	8:00 – 16:00	Смирнова Наталья Борисовна	8-911-6331440	http://bogoslovo.edusite.ru/	PLP1212@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Быково, ул. Школьная, д. 93	8(81669)59175	8:00 – 16:00	Беляева Вера Сергеевна	8-909-5664913	http://bikovo.edusite.ru/	bikovo59@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование ОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя ОО)

от _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

телефон _____

Форма заявления.

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь,

в ____ класс и сообщаю следующие сведения:

1) сведения о ребенке:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места проживания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места проживания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) *(указывается при наличии)*;

4) потребность ребенка или поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации *(указывается при наличии)* _____ (да/нет);

5) согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе *(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)* _____ (да/нет) _____;
(Подпись)

6) номер, дата и время регистрации заявления: _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а):

_____ (Подпись)

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): _____.

_____ (Подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: _____.

_____ (Подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский) _____.

(Подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____, проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество - полностью) (по месту регистрации):

паспорт _____ № _____, дата выдачи _____, название органа,
выдавшего документ _____, являясь законным представителем несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____,
выданное _____

(серия и номер) _____ (кем и когда)
проживающего по адресу _____ (по месту регистрации):

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальной образовательной организации

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: региональная информационная система «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

(дата) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма расписки
о получении документов, представленных при приеме на обучение документов

Наименование муниципальной образовательной организации _____

Принято заявление регистрационный № _____,
_____, ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего _____, поступающего в _____ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- ☐ документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ☐ свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);
- ☐ иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- ☐ иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- ☐ документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление.

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- ☐ личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно:

- ☐ аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):

- ☐ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ☐ документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:

- ☐ заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрационный номер заявления в журнале приема документов:

ФИО специалиста муниципальной образовательной организации _____

Дата, время _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в муниципальную образовательную организацию по следующей причине:

(указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка)

(Дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2025 № 973
г. Пестово

Об утверждении состава муниципального оперативного штаба по подготовке Всероссийского учения по отработке комплексного сценария «Действия сотрудников охраны, обучающихся и работников объектов (территорий) образовательных организаций, работников объектов (территорий), предназначенных для отдыха детей и их оздоровления при захвате заложников и срабатывании на объекте (территории) взрывного устройства, доставленного беспилотным летательным аппаратом» на объектах общеобразовательных организаций, расположенных на территории Пестовского муниципального округа

В целях обеспечения готовности обучающихся, педагогических и иных работников образовательных организаций к действиям при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав муниципального оперативного штаба по подготовке и проведению учения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета образования Администрации муниципального округа Рыкову Н. Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 25 апреля 2025 года и действует до окончания учений.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 25.04.2025 № 973

Состав
муниципального оперативного штаба
по подготовке и проведению Всероссийского учения

Малышева Т.С.	-заместитель Главы Администрации Пестовского муниципального округа, руководитель штаба
Рыкова Н. Г.	- председатель комитета образования Администрации муниципального округа, заместитель руководителя штаба
Зернова И. М.	- и.о. начальника ОМВД по Пестовскому району (по согласованию)

Козаков Н.Н.

Кудрина М.С.

Романовский В. М.

- ведущий служащий отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального округа
- руководитель отделения вневедомственной охраны по Пестовскому району филиала Федерального государственного казенного учреждения «Отделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Новгородской области» (по согласованию)
- заместитель начальника части 13 отряда противопожарной службы по Новгородской области (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2025 № 974
г. Пестово

О внесении изменений
в Примерное положения о системе оплаты
труда работников муниципальных
(бюджетных, автономных и казенных)
организаций образования, подведомственных
Комитету образования Администрации
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 31.07.2024 № 1188 следующие изменения:
2. Дополнить подпункт 3.4.4. абзацем следующего содержания:
«за выполнение функций муниципального главного внештатного педагога психолога в 2 и более муниципальных районах, муниципальных округах) педагогическим и руководящим работникам (за исключением руководителей и заместителей руководителей) 5000 рублей ежемесячно»
3. Дополнить пункт 3.5.3. абзацем:
«- в абсолютных размерах:
за работу по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику образовательной организации при осуществлении трудовых функций советника директора в двух и более образовательных организациях) 5000 рублей ежемесячно».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с 1 мая 2025 года.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2025 № 983
г. Пестово

О внесении изменений в
постановление Администрации
Пестовского муниципального
округа от 11.04.2025 № 880

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав согласительной комиссии при выполнении комплексных кадастровых работ в отношении кадастровых кварталов 53:14:0100112, 53:14:0100116, расположенных по адресу: Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 11.04.2025 № 880 «О создании согласительной комиссии» заменив слова: «Лучкина А.С. – главный специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (по согласованию)» на «Фёдорова И.В. – главный консультант отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (по согласованию)».

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

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2025 № 985
г. Пестово

Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты на территории Пестовского муниципального округа в 2025 году

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правилами предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.11.2023 № 48 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Пестовском муниципальном округе Новгородской области»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты на территории Пестовского муниципального округа в 2025 году.
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 28.04.2025 № 985

ПОРЯДОК

предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты на территории Пестовского муниципального округа в 2025 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Пестовского муниципального округа, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты (далее субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются в рамках осуществления мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы» (далее программа).

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Пестовского муниципального округа, выделяемых на предоставление субсидий, является Администрация Пестовского муниципального округа (далее Администрация округа).

Администрация округа осуществляет предоставление субсидий в пределах

лимитов бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий в рамках реализации мероприятий Программы.

1.4. В целях предоставления субсидии Администрация округа проводит отбор путем проведения конкурса социально ориентированных некоммерческих организаций Пестовского муниципального округа на право получения субсидий в текущем финансовом году (далее конкурс) для определения получателя субсидии, исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

Субсидии предоставляются по итогам конкурса, проведенного в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Федеральный закон «О некоммерческих организациях») социально ориентированными некоммерческими организациями (далее СОНКО) признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.5. Субсидии предоставляются на реализацию социально значимых проектов СОНКО (далее Проект), направленных на решение конкретных задач по одному из следующих направлений:

- социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан, деятельность в сфере поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, организации и проведения мероприятий, способствующих развитию предусмотренных законодательством Российской Федерации форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;
- охрана окружающей среды и защита животных, в том числе содержание животных в приютах для животных;
- охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
- благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);
- деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- благоустройство территории.

Субсидии предоставляются СОНКО при соблюдении условия софинансирования расходов на реализацию социально значимых проектов СОНКО за счет средств из внебюджетных источников (собственных средств СОНКО) в размере не менее 10 % от общей суммы расходов на реализацию проекта. В целях настоящего Порядка под проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», статьей 5 областного закона от 31.01.2011 № 927-ОЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, а также разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в этой сфере».

2. Организация проведения конкурса

2.1. Организатором конкурса является Администрация округа в лице организационного отдела.

2.2. Для организационного обеспечения, подготовки и проведения конкурса отдел:

- готовит проект постановления Администрации округа о проведении конкурса и утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению заявок организаций (далее конкурсная комиссия);
- обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- объявляет конкурс, устанавливает сроки приема заявок и документов на участие в конкурсе;
- организует рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- обеспечивает заключение с определенными комиссией победителями конкурса соглашений о предоставлении субсидий;
- осуществляет контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий; организует оценку результатов реализации проектов;
- оказывает консультации по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе, прием, регистрацию и рассмотрение заявок и документов на участие в конкурсе и обеспечивает их сохранность;
- не позднее чем за 10 дней до даты начала приема заявок и документов, обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора;
- обеспечивает заключение с определенным конкурсной комиссией победи-

телем конкурса договора о предоставлении субсидии и проводит оценку результативности и эффективности использования предоставленной субсидии.

3. Участники конкурса

3.1. В конкурсе может участвовать СОНКО, на дату подачи заявки на участие в конкурсе, которая соответствует следующим требованиям:

- создана в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественного движения, фонда, частного учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества и зарегистрирована в качестве юридического лица на территории Пестовского округа;
 - осуществляет на территории Пестовского муниципального округа в соответствии с уставом один или несколько видов деятельности, соответствующих направлениям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка;
 - у участника отбора получателей субсидий на едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пункт 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - отсутствует просроченная задолженность по возврату в муниципальный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Пестовским муниципальным округом;
 - 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 (оффшорного) владения активами в Российской Федерации (далее оффшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия оффшорных компаний в совокупности превышает 25 % (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия оффшорных компаний в капитале российского юридического лица не учитывается прямое и (или) косвенное участие оффшорных 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 оффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
 - не является получателем средств из бюджета Пестовского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов на реализацию социально значимых проектов СОНКО, направленных на решение конкретных задач по направлениям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка;
 - не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;
 - не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием;
 - в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии, являющегося юридическим лицом;
 - участник отбора получателей субсидий не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - 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 распространением оружия массового уничтожения.
- 3.2. Не допускаются до участия в конкурсе:
- государственные корпорации;
 - государственные компании, политические партии;
 - государственные учреждения;
 - муниципальные учреждения;
 - саморегулируемые организации, объединения работодателей;
 - общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
 - некоммерческие организации, представители которых являются членами комиссии, экспертами конкурса;
 - специализированные организации.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс осуществляется в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется 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».

Взаимодействие Администрации с участниками конкурса осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

4.2. Срок приема документов СОНКО для получения субсидии не может быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса.

4.3. Объявление о проведении конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Пестовского муниципального округа (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и включает информацию, предусмотренную пунктом 27, установленную постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», и сроки реализации проектов.

4.4. Для участия в конкурсе СОНКО формирует заявку 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 путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении конкурса.

Заявка включает в себя следующие сведения:

- информацию и документы об участнике отбора получателей субсидий;
 - основной государственный регистрационный номер участника отбора получателей субсидий;
 - дата и код причины постановки на учет в налоговом органе (для юридических лиц);
 - адрес юридического лица;
 - номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
 - информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
 - перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора получателей субсидий вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;
 - информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;
 - б) информация и документы, подтверждающие соответствие участника отбора получателей субсидий установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий требованиям;
 - в) информация и документы, представляемые при проведении отбора получателей субсидий в процессе документооборота:
 - подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора получателей субсидий, о подаваемой участником отбора получателей субсидий заявке, а также иной информации об участнике отбора получателей субсидий, связанной с соответствующим отбором получателей субсидий 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);
 - электронные копии документов (исполненных контрактов (договоров), соглашений, государственных (муниципальных) контрактов, актов оказанных услуг (выполненных работ), подтверждающих в том числе наличие опыта работы участника отбора получателей субсидий, в случае, если у участника отбора получателей субсидий имеется такой опыт;
 - название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия;
 - краткое описание проекта;
 - срок реализации проекта;
 - обоснование социальной значимости проекта;
 - целевые группы проекта;
 - цель (цели) и задачи проекта;
 - ожидаемые количественные и качественные результаты проекта;
 - запрашиваемая сумма субсидии;
 - бюджет проекта (смета расходов);
 - информацию о руководителе проекта и членах команды проекта.
- К заявке прилагаются следующие документы:
- электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава СОНКО (со всеми внесенными изменениями);
 - электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени СОНКО, в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверен-

ности действовать от имени СОНКО, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Заявка представляется руководителем СОНКО либо лицом, подтвердившим полномочия на подачу заявки от имени СОНКО, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени СОНКО, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица.

Заявка должна быть представлена СОНКО в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса.

4.5. Одна СОНКО вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе по каждому направлению, указанному в пункте 1.5 настоящего Положения. По результатам конкурса одной СОНКО может быть предоставлена субсидия на осуществление только одного проекта.

В случае если СОНКО представила на конкурс две заявки и результаты их экспертизы позволяют СОНКО претендовать на победу в конкурсе с двумя заявками, такая СОНКО обеспечивается возможностью выбора проекта, на осуществление которой может быть предоставлена субсидия. Если СОНКО не сообщит о своем выборе в отдел в письменной форме в срок, предусмотренный сообщением отдела о необходимости такого выбора, которое направлено по адресу электронной почты, указанному СОНКО, в проект перечня победителей конкурса включается проект с наивысшим рейтингом заявки на участие в конкурсе.

4.6. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Администрация в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса, направляет СОНКО заявку на доработку в следующих случаях:

прикрепленный файл электронного документа, подтверждающего подачу заявки (далее документ), отсутствует либо заполнен не в полном объеме и (или) в нем не содержатся необходимые сведения, и (или) содержатся сведения, противоречащие информации, содержащейся в заявке, и (или) в документе отсутствует подпись руководителя либо лица, уполномоченного на подачу заявки от имени СОНКО;

отсутствует документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени СОНКО;

прикрепленный файл с электронной копией текста устава отсутствует либо представлен не в полном объеме или представленный текст устава не поддается прочтению;

текст представленных в заявке документов в электронном виде не поддается прочтению.

Информация о возврате заявки на доработку доводится до СОНКО с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о возврате заявки на доработку с указанием оснований для возврата заявки, положений заявки, нуждающихся в доработке.

СОНКО в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения, направляет в систему «Электронный бюджет» исправленную заявку в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, указанной в шестом абзаце настоящего пункта, но не позднее срока окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении конкурса.

4.8. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении конкурса, в системе «Электронный бюджет» Администрации открывается доступ к поданным заявкам СОНКО для их рассмотрения и оценки.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении конкурса, руководитель Администрации (уполномоченное им лицо) подписывает протокол вскрытия заявок, который содержит следующую информацию:

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

полное наименование участника отбора получателей субсидий

адрес юридического лица;

запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.9. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня вскрытия заявок рассматривает заявки, проводит проверку соответствия СОНКО требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, пунктам 3.1, 3.2, 4.4 настоящего Положения.

Проверка СОНКО на соответствие требованиям, определенным 6, 8, 9, 12, 13 абзацами пункта 3.1 настоящего Положения, 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).

При необходимости Администрация в порядке межведомственного взаимодействия получает сведения об организации из Единого государственного

реестра юридических лиц и запрашивает от Управления Федеральной налоговой службы по Новгородской области сведения о наличии (об отсутствии) у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах - сведения о наличии (об отсутствии) у СОНКО просроченной задолженности по обязательным платежам.

Срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня вскрытия заявок.

Администрация осуществляет проверку соответствия СОНКО требованиям, указанным в пунктах 3.1, 3.2, 4.4 настоящего Положения, путем сопоставления документов, представленных организацией, и информации, полученной посредством межведомственного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от СОНКО документы и информацию в целях подтверждения соответствия СОНКО требованиям, определенным пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если СОНКО готова представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

4.10. Заявка признается допущенной, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

По результатам рассмотрения заявок СОНКО не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок Администрация осуществляет подготовку протокола рассмотрения заявок, включающего информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику конкурса о признании его заявки допущенной или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается Администрацией на едином портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Заявка СОНКО отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки:

несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с абзацами 3.1, 3.2 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных правовым актом;

несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных правовым актом;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным правовым актом требованиям;

подачу участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.11. В целях проведения конкурса создается конкурсная комиссия (далее комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Пестовского муниципального округа в количестве не менее 5 человек из числа представителей общественного совета, общественных объединений, средств массовой информации, Администрации Пестовского муниципального округа, депутатов Думы Пестовского муниципального округа.

4.12. В течение 10 календарных дней со дня размещения на едином портале протокола рассмотрения заявок комиссия осуществляет оценку заявок, допущенных до участия в конкурсе в системе «Электронный бюджет», в соответствии с критериями, определенными пунктами 4.13, 4.14 настоящего Порядка.

Оценка каждой заявки осуществляется не менее чем 5 членами комиссии.

4.13. Каждый член комиссии оценивает заявку по критериям, присваивая по каждому из них от 0 до 100 баллов (целым числом):

критерий выражен превосходно, замечания отсутствуют – 95-100 баллов;

критерий выражен хорошо, но есть некоторые недостатки, не оказывающие серьезного влияния на реализацию проекта - 50 - 94 балла;

критерий выражен удовлетворительно, недостаточно полно раскрыта информация, имеются значительные пробелы, недостатки - 20 - 49 баллов;

критерий выражен неудовлетворительно:

информация по критерию представлена некачественно, свидетельствует об имеющихся рисках реализации проекта - 1 - 19 баллов;

информация по критерию отсутствует - 0 баллов.

4.14. Заявка оценивается по следующим критериям:

актуальность и социальная значимость проекта;

логическая связность мероприятий, соответствие мероприятий целям, задачам и ожидаемым результатам;

соотношение планируемых расходов и ожидаемых результатов, их адекватность, измеримость и достижимость;

реалистичность бюджета и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;

масштаб реализации мероприятий проекта (география проводимых мероприятий);

количество населения Пестовского округа, охватываемого при реализации

проекта;
собственный вклад СОНКО и дополнительные ресурсы, в том числе привлечение волонтеров к осуществлению проекта;
привлечение партнеров к реализации проекта;
перспективы дальнейшего развития (возможность продолжения проекта после завершения финансирования за счет предоставленной субсидии);
информационная открытость СОНКО.

4.15. Количество баллов, присваиваемых СОНКО по каждому критерию и по заявке в целом, определяется как среднее арифметическое количества баллов, полученных по результатам оценки заявки от каждого члена комиссии.

Среднее арифметическое количество баллов определяется путем суммирования баллов, присвоенных каждым членом комиссии, и последующего деления на количество членов комиссии, принявших участие в оценке заявок.

4.16. При равном количестве баллов по результатам оценки у двух и более участников более высокое рейтинговое место получает СОНКО, подавшая заявку в более ранние сроки.

Комиссия принимает решение о победителях конкурса, начиная с участников, получивших наибольший балл, и далее в порядке убывания баллов в пределах лимитов денежных средств, предусмотренных на проведение конкурса в текущем финансовом году, и формирует перечень из победителей конкурса, включающий предложения по размерам субсидий, предоставляемым каждому победителю конкурса.

Предельное количество победителей конкурса определяется в соответствии с лимитами денежных средств, предусмотренных на проведение конкурса в текущем финансовом году.

Комиссия вправе предложить предоставить победителю конкурса субсидию в меньшем размере, чем запрашиваемый объем субсидии.

В случае если совокупный объем средств, запрашиваемый всеми победителями конкурса, превышает или равен объему лимитов бюджетных обязательств, установленных в муниципальном бюджете на текущий финансовый год, субсидии предоставляются участникам конкурса, набравшим наибольшее количество баллов, в пределах указанных лимитов.

4.17. В целях завершения конкурса и определения победителей конкурса формируется протокол подведения итогов конкурса, включающий информацию о дате, времени и месте оценки заявок, последовательности оценки заявок, о количестве набранных СОНКО баллов по каждому критерию оценки, об общем количестве набранных баллов по результатам оценки заявок, о победителях конкурса с указанием размера субсидии, предусмотренного им для предоставления, об участниках конкурса, которым отказано в получении субсидии с указанием оснований для отказа.

4.18. Протокол подведения итогов конкурса формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале и официальном сайте Администрации в сети «Интернет» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протоколы, формируемые в процессе проведения конкурса, подписываются единолично председательствующим на заседании комиссии.

4.19. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов конкурса принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется постановлением Администрации округа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Администрация направляет СОНКО в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения соответствующее уведомление любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован СОНКО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если по истечении сроков приема заявок не подано ни одной заявки.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается Администрацией Пестовского муниципального округа на основании протокола заседания комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Информация об этом публикуется на едином портале и официальном сайте на следующий рабочий день после даты подписания протокола.

4.21. Конкурс может быть отменен в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации. Объявление об отмене конкурса содержит информацию о причинах отмены конкурса и размещается на едином портале и официальном сайте в день принятия такого решения. Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале и официальном сайте.

5. Порядок предоставления субсидий

5.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее соглашение) между Администрацией округа и СОНКО. Соглашение заключается по форме, утвержденной комитетом финансов Администрации округа.

Обязательными условиями, включаемыми в соглашение, являются:

-согласие СОНКО, а также иных лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с СОНКО (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (скла-

дочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их Администрацией округа, как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

-запрет приобретения СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, за счет полученных средств иностранной валюты;

-планируемый результат предоставления субсидии;

-сроки и форма представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

-порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидий) в муниципальный бюджет в случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии и отсутствия решения отдела, принятого по согласованию с комитетом финансов Администрации округа, о наличии потребности в указанных средствах;

-возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии;

-условие согласования новых условий соглашения или расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Подписанное со стороны Администрации округа соглашение в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляется СОНКО в 2 экземплярах любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Подписанные экземпляры соглашения возвращаются СОНКО в отдел в течение 10 календарных дней со дня получения соглашения.

В случаях неполучения от СОНКО подписанного экземпляра соглашения в срок, предусмотренный настоящим пунктом, или получения от СОНКО письменного отказа от подписания соглашения отдел принимает решение об отмене ранее принятого решения о предоставлении субсидии. Указанное решение принимается в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока представления подписанного экземпляра соглашения или получения от СОНКО письменного отказа от подписания соглашения. Отдел направляет СОНКО уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Одновременно с принятием решения об отмене ранее принятого решения о предоставлении субсидии отдел принимает решение о предоставлении субсидии СОНКО, которым конкурсной комиссией присвоены порядковые номера после порядковых номеров победителей конкурса в порядке убывания суммарного количества присвоенных участникам конкурса баллов.

Отдел направляет СОНКО уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Перечисление субсидии СОНКО осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет Администрации, но не позднее 01 декабря текущего года, на расчетные или корреспондентские счета, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или российских кредитных организациях.

5.2. В период действия соглашения в него могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему. При наличии необходимости в заключении дополнительного соглашения одна из сторон соглашения направляет в адрес другой стороны письменное уведомление с предложением о заключении дополнительного соглашения с проектом дополнительного соглашения. Письменное уведомление и проект дополнительного соглашения подлежат рассмотрению стороной, его получившей, в течение 10 рабочих дней со дня получения. В течение установленного в настоящем абзаце срока сторона, получившая письменное уведомление, в письменной форме извещает сторону, его направившую, о согласии заключения дополнительного соглашения либо направляет мотивированный отказ от заключения дополнительного соглашения.

Дополнительное соглашение заключается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

5.3. Планируемым результатом предоставления субсидии является своевременная и в полном объеме (100 %) реализация проекта в пределах предоставленной субсидии по состоянию на 20 декабря года окончания реализации проекта.

Характеристикой результата предоставления субсидии (показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии) (далее характеристика) является количество населения Пестовского муниципального округа, охватываемого деятельностью СОНКО при реализации проекта.

5.4. СОНКО представляет в отдел:

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия за счет бюджетных ассигнований, по форме, определенной соглашением, - ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее 20 декабря текущего финансового года (по итогам года);

отчет о достижении значения результата предоставления субсидии и характеристики по форме, определенной соглашением не позднее 20 декабря года окончания реализации проекта.

Администрация округа вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления СОНКО дополнительной отчетности.

5.5. Проверка отчетов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, осуществляется Администрацией в течение 20 рабочих дней со дня их представления путем сверки представленных СОНКО документов о реализации проекта с положениями соглашения.

В случае отсутствия замечаний к отчету Администрация осуществляет его принятие путем постановления отметки с указанием даты и подписи лица, осуществляющего проверку.

В случае если в отчете выявлены неточности, ошибки Администрация в течение 3 рабочих дней со дня их выявления составляет акт о выявленных нарушениях (далее акт) с указанием таких нарушений и направляет его СОНКО любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, с указанием порядка и сроков их устранения.

В случае устранения СОНКО в срок, указанный в акте, неточностей, ошибок Администрация осуществляет его принятие в течение 3 рабочих дней со дня поступления отчета путем проставления отметки с указанием даты и подписи лица, осуществляющего проверку.

В отношении СОНКО и иных лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с СОНКО (далее иные лица), осуществляются: отделом - проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии; органами муниципального финансового контроля - проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Отдел проводит мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии.

В случае нарушения СОНКО условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом и органами муниципального финансового контроля, в случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и характеристики, а также в случае отсутствия решения отдела о наличии потребности в осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, субсидия подлежит возврату в муниципальный бюджет на основании:

требования Администрации округа - не позднее пятого рабочего дня со дня получения его СОНКО;

представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения СОНКО условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом, требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом СОНКО в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения.

В случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и характеристики требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом СОНКО не позднее 15 февраля следующего финансового года.

В случае отсутствия решения отдела о наличии потребности в осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом СОНКО не позднее 15 февраля следующего финансового года.

В случае недостижения значения результата предоставления субсидии и характеристики результата по итогам реализации проекта объем средств, подлежащих возврату в муниципальный бюджет (Vвозврата), рассчитывается по формуле:

$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} - S)$, где:

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленный СОНКО по итогам конкурса в отчетном финансовом году;

S - объем расходов, направленный на реализацию проекта, подтвержденный СОНКО документально.

В случае нарушения иными лицами условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в местный бюджет на основании:

требования Администрации округа - не позднее пятого рабочего дня со дня получения его иным лицом;

представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом иному лицу в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения отделом.

Возврат денежных средств в муниципальный бюджет осуществляется СОНКО, иным лицом в добровольном порядке или по решению суда на расчетный счет, указанный в требовании.

СОНКО, иное лицо вправе обжаловать требование Администрации округа, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.7. За счет средств предоставленных субсидий победители конкурса вправе осуществлять в соответствии с проектом следующие расходы:

-оплата товаров, работ, услуг; арендная плата;
-прочие расходы за исключением расходов, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Порядка.

5.8. Не допускается осуществление за счет субсидии следующих расходов:

-расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
-расходов, связанных с оказанием помощи коммерческим организациям;
-расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
-расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку митингов, демонстраций, пикетирований;
-расходов на фундаментальные научные исследования;
-расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
-погашение задолженности СОНКО, за исключением уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
-уплата штрафов, пеней;
-оказание материальной помощи.

5.9. Отдел в течение 14 календарных дней со дня издания постановления о предоставлении субсидии победителю конкурса обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокол подведения итогов отбора, включающий следующие сведения:

-дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
-информацию о СОНКО, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
-информацию о СОНКО, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявки;
-последовательность оценки проектов, присвоенные проектам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки проектов, принятое на основании результатов оценки проектов решение о присвоении участникам порядковых номеров;
-наименование получателя субсидии, с которыми заключаются соглашения, ОГРН, регистрационный номер заявки, рейтинг заявки, размер предоставляемой субсидии и направление поддержки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии по результатам рассмотрения проектов отдел направляет СОНКО в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения соответствующее уведомление любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

5.10. В случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет округа.

5.11. В случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2025 № 986

г. Пестово

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа с целью финансового обеспечения части затрат в связи с выполнением работ организациям, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа, на 2025 год

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023

года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области с целью финансового обеспечения части затрат в связи с выполнением работ организациям, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа, на 2025 год.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 28.04.2025 № 986

Порядок

предоставления субсидии с целью финансового обеспечения части затрат в связи с выполнением работ организациям, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа, на 2025 год.

1. Общие положения

1.1. Субсидия предоставляется главным распорядителем бюджетных средств - Администрацией Пестовского муниципального округа (далее Администрация округа) в пределах бюджетных ассигнований на 2025 год.

1.2. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа (далее бюджета округа) с целью финансового обеспечения части затрат в связи с выполнением работ организациям, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа, на 2025 год, на имущество водоснабжения и водоотведения, находящего в собственности Администрации округа, на территории Пестовского муниципального округа и переданного получателю субсидии на основании договора аренды. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения части затрат в связи с выполнением работ организациям, оказывающим услуги по водоснабжению и водоотведению на территории Пестовского муниципального округа: на восстановление работоспособности, реконструкцию, текущий и (или) капитальный ремонт объектов водоснабжения, водоотведения (затраты на приобретение материалов, оборудования, на выполнение работ по договорам подряда).

1.3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации с 2025 г. (приказ Минфина России от 01.12.2021 № 204н).

1.4. Субсидия предоставляется в размере 99% от стоимости работ (услуг): на восстановление работоспособности, реконструкцию, текущий и (или) капитальный ремонт объектов водоснабжения, водоотведения (затраты на приобретение материалов, оборудования, на выполнение работ по договорам подряда). Расходы в размере 1% обеспечиваются за счет средств получателя субсидии.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Решением Думы Пестовского муниципального округа от 10 марта 2025 года № 229 ООО МП «Пестовский водоканал» определен получателем субсидии.

2.2. Организация, оказывающая услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа, должна соответствовать на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу перед заключением Соглашения, следующим требованиям:

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных 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), в совокупности превышает 50 процентов;
- должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет

- бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам) (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);
- не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);
- не должна быть получателем средств бюджета округа на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2.

2.3. Для получения субсидии ООО МП «Пестовский водоканал» представляет пакет документов в соответствии с п.2.2.

2.4. Также прилагаются следующие документы:

- выписка из ФНС, содержащая информацию о юридическом лице, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты заключения Соглашения.

В случае непредставления организацией по собственной инициативе указанного документа Администрация округа получает его в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5. Справка о том, что на первое число месяца, предшествующего месяцу получения субсидии, организация соответствует следующим требованиям:

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных 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), в совокупности превышает 50 процентов;

-не получает средства из бюджета округа на основании иных нормативных правовых актов.

- при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;
- при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации;

2.6. Предоставление документов осуществляется посредством направления их в Администрацию округа. Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов. Документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица, иметь оттиск печати (при наличии печати).

В случае подписания документов иным уполномоченным лицом представляются документы, подтверждающие полномочия данного лица на осуществление действий от имени юридического лица.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах, возлагается на ООО МП «Пестовский водоканал».

Администрация округа регистрирует пакет документов в день поступления в журнале регистрации. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием номера входящего документа и даты приема.

Администрация округа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов и приложенных к ней документов на предмет отсутствия обстоятельств, являющихся основанием для отклонения.

Основаниями для отказа в предоставлении получателю субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленных Порядком;

- недостоверность представленной информации участником, в том числе информации о месте нахождения и адресе.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии организация вправе повторно обратиться в Администрацию округа для предоставления субсидии.

2.7. При отсутствии оснований, препятствующих для заключения соглашения, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, с получателем субсидии заключается соглашение.

2.8. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее соглашение) между Администрацией Пестовского муниципального округа и получателем субсидии, определенным решением о бюджете.

Подписанное со стороны Администрации округа соглашение в течение 3 рабочих дней направляется получателю субсидии в двух экземплярах для подписания.

2.9. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом комитета финансов Администрации Пестовского муниципального округа от 12.04.2024 № 10 «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Пестовского муниципального округа субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам и некоммерческим организациям».

Обязательными условиями, включаемыми в соглашение, являются:

- согласие (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах на осуществление Администрацией округа и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии (п.5 ст.78. БК РФ);

- условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации округа ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Соглашение направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

2.10. Подписанный экземпляр соглашения возвращается получателем субсидии, определенным решением о бюджете, в Администрацию округа в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашения.

В случаях неполучения от получателя субсидии, определенного решением о бюджете, подписанного экземпляра соглашения в срок, предусмотренный пунктом 2.10 настоящего Порядка, или получателя субсидии, определенного решением о бюджете, письменного отказа от подписания соглашения Администрация округа принимает решение об отмене заключения соглашения. Указанное решение принимается в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока представления подписанного экземпляра соглашения или получения письменного отказа от подписания соглашения. Администрация округа направляет уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

2.11. В период действия соглашения в него могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему. Одна из сторон соглашения направляет в адрес другой стороны письменное уведомление с предложением о заключении дополнительного соглашения. Письменное уведомление подлежит рассмотрению стороной его получившей в течение 5 рабочих дней со дня его получения. В течение установленного в настоящем абзаце срока сторона, получившая письменное уведомление, в письменной форме извещает сторону, его направившую, о согласии заключения дополнительного соглашения либо направляет мотивированный отказ в заключение дополнительного соглашения.

При наличии согласия сторон о заключении дополнительного соглашения стороны заключают дополнительное соглашение не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

Информация о получателе субсидии, определенным решением о бюджете, с которым подписано соглашение, размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного соглашения.

Субсидия перечисляется при условии наличия заключенного Соглашения с

Администрацией округа.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация округа перечисляет Субсидию на расчетный счет организации.

Перечисление субсидии Организации осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты подписания Сторонами Соглашения о предоставлении субсидии с целью финансового обеспечения части затрат в связи с выполнением работ организациям, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения на территории Пестовского муниципального округа, на 2025 год, на расчетный счет, открытый организацией в учреждении Банка Российской Федерации или других кредитных организаций.

Результатом предоставления субсидии является обеспечение жителей округа услугами водоснабжения и водоотведения нормативного качества.

3. Требования к предоставлению отчетности, осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка

3.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных отчетных документов.

3.2. Администрация округа в случае нецелевого использования субсидии, ненадлежащего выполнения работ, нарушения условий предоставления субсидии принимает решение о возврате её в бюджет.

Администрация округа уведомляет получателя субсидии в пятидневный срок со дня обнаружения указанных нарушений путём направления ему письменного уведомления почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) о возврате субсидии в бюджет с указанием причин, суммы, срока возврата, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлён возврат субсидии, реквизитов счёта, на который должна быть перечислена субсидия.

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

3.3. Администрация округа и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий организациями в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.4. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет по формам, определенным в соглашении:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии в соответствии с Приложением № 1 к Порядку;

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия в соответствии с Приложением № 2 к Порядку;

- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек) в соответствии с Приложением № 3 к Порядку.

К отчетам прилагаются копии документов, подтверждающих расходы, понесенные при реализации мероприятия, иные документы, предусмотренные соглашением.

3.5. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня окончания сроков предоставления отчетов, определенных соглашением, осуществляет проверку и принятие отчетности, представленной получателем субсидии.

3.6. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

3.7. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией округа и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет округа:

- на основании требования Администрации округа - не позднее 10 календарных дней со дня получения его организацией;

- на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требование о возврате субсидии в бюджет округа в письменной форме направляется Администрацией округа организации в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения Администрацией округа.

Получатель субсидии вправе обжаловать требование Администрации округа, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае не поступления средств в течение указанного срока Администрация округа не более 3 месяцев принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

Дата
по Сводному
реестру
ИНН <1>
по Сводному
реестру
по БК <2>
Номер соглаше-
ния <3>
Дата соглашения
<3>

КОДЫ
а
у
у
>
у
у
>
-
>
а
>
И

383

Направление расходов <5>		Результат предоставления Субсидии <5>		Единица измерения <5>		Код строки	Плановые значения <6>		Размер Субсидии, предусмотренный Соглашением <7>	Фактически достигнутые значения						Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии		Неиспользованный объем финансового обеспечения (гр. 10 - гр. 17) <13>
наименование	код по БК	тип результата	наименование	наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения соглашения	из них с начала текущего финансового года		с даты заключения соглашения	из них с начала текущего финансового года	в абсолютных величинах (гр. 8 - гр. 11)	в процентах (гр. 13 / гр. 8) х 100%	код	наименование	обязательства в <10>	денежных обязательств <11>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			в том числе:															
			в том числе:															
Всего:										Всего:								

(телефон)

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации областного бюджета	КОСГУ	Сумма	
			с начала заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5
Объем Субсидии, направленный на достижение результатов <13>				
Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена <14>				
Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет <15>				
Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет <16>				

Руководитель (уполномоченное лицо)

(Администрация Пестовского муниципального округа или структурное подразделение Администрации Пестовского муниципального округа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к ПорядкуОтчет
о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия <1>
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя

Наименование главного распорядителя
средств бюджета

Наименование структурного элемента муниципальной программы) <2>

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой)

КОДЫ
Дата
по Сводному реестру
ИНН <2>
по Сводному реестру
по БК <3>
Номер соглашения <4>
Дата соглашения <4>
по ОКЕИ
383

Раздел 1. Сведения о выплатах, осуществляемых за счет средств Субсидии

Наименование показателя	Код строки <5>	Код направления расходования Субсидии <6>	Сумма					
			объем выплат		отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану <7>	фактически	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%	код	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток Субсидии на начало года, всего: <8>	0100							
в том числе:								
потребность в котором подтверждена	0110	x						
подлежащий возврату в бюджет Пестовского муниципального округа	0120							
Поступило средств, всего:	0200	x						
в том числе:								
из бюджета Пестовского муниципального округа	0210	x						
возврат средств по выплатам, произведенным в прошлых отчетных периодах (дебиторской задолженности прошлых лет)	0220	x						
из них:								
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	0221							
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0222							
проценты по депозитам, предоставленным займам	0230							
иные доходы в форме штрафов и пеней по обязательствам, источником финансового обеспечения которых являлись средства Субсидии	0240							
Выплаты по расходам, всего:	0300							
в том числе:								
выплаты заработной платы персоналу, всего	0310							
из них:								
налог на доходы физических лиц	0311							
выплаты персоналу	0312							
взносы на обязательное социальное страхование <9>	0320							
из них:								
иные выплаты физическим лицам <10>	0330							
закупка работ и услуг, всего <11>:	0340							
из них:								
оплата работ и услуг контрагентам	0341							
из них:								
налог на добавленную стоимость <12>	0342							

закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0350								
из них:									
оплата работ и услуг контрагентам	0351								
из них:									
налог на добавленную стоимость <12>	0352								
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением налога на добавленную стоимость и взносов на обязательное социальное страхование, всего <13>:	0360								
из них:									
предоставление средств иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в форме гранта	0370								
предоставление средств иным юридическим лицам в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, в имущество юридического лица	0380								
иные выплаты, всего:	0390								
из них:									
Возвращено в бюджет Пестовского муниципального округа, всего:	0400	x							
в том числе:									
израсходованных не по целевому назначению	0410	x							
в результате применения штрафных санкций	0420	x							
в сумме остатка Субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	0430								
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0440								
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	0500	x							
в том числе:									
требуется в направлении на те же цели	0510	x							
подлежит возврату в бюджет Пестовского муниципального округа	0520	x							
Справочно: выплаты по расходам за счет процентов, полученных от размещения средств Субсидии на депозитах <14>	0550	x							

Раздел 2. Сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются средства Субсидии <15>

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <6>	Сумма						
			объем принятых обязательств			отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану <7>	фактически всего <16>	из них подлежащих исполнению в текущем финансовом году <17>	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%)	код	наименование
1	5	3	4	5	6	7	8	9	10
Объем обязательств, принятых в целях достижения результата предоставления Субсидии, всего: <18>	0600								
в том числе:									
по выплатам заработной платы персоналу <19>	0610								
по взносам на обязательное социальное страхование <20>	0620								
по иным выплатам физическим лицам <21>	0630								
по закупкам работ и услуг, всего <22>:	0640								
из них:									
по закупкам произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0650								
из них:									
по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением взносов на обязательное социальное страхование, всего:	0660								
из них:									
по предоставлению средств иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в форме	0670								

гранта									
по предоставлению средств иным юридическим лицам в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, в имущество юридического лица	0680								
по иным выплатам, всего:	0690								
из них:									

Раздел 3. Сведения о средствах, размещаемых на депозитах, и полученных доходах <23>

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <6>	Сумма			
			объем размещенных на депозитах средств		отклонение от планового значения	
			разрешенных к размещению по плану <7>	фактически	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%
1	2	3	4	5	6	7
Остаток средств Субсидии, размещенных на депозитных счетах на начало года	0700	x				
Поступило средств по депозитным договорам, размещенных на депозитах в прошлых отчетных периодах, всего:	0710					
в том числе:						
возврат суммы депозита	0711					
проценты по депозитам	0712					
Перечислено на депозит в течение финансового года	0720					
Возвращено с депозитного счета средств, размещенных в текущем финансовом году, всего:	0730					
из них:						
средств Субсидии	0731					
проценты, начисленные по депозитному договору	0732					
Остаток средств Субсидии, размещенных на депозитных счетах на конец года	0740	x				
Справочно:						
среднедневной остаток средств на депозитном счете	0750	x				
средний процент, предусмотренный договором депозитного счета	0760	x	x		x	x

Раздел 4. Сведения о расходах на организацию предоставления средств государственной поддержки <24>

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии <6>	Сумма					
			объем выплат		отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану <7>	фактически	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%	код	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выплаты по расходам, всего: <7>	03000							
в том числе:								
выплаты заработной платы персоналу	03100							
взносы на обязательное социальное страхование <9>	03200							
иные выплаты физическим лицам <10>	03300							
закупка работ и услуг, всего <11>:	03400							
из них:								
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	03500							
из них:								
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением взносов на обязательное социальное страхование, всего:	03600							
из них:								
иные выплаты, всего:	03700							
из них:								
Справочно: выплаты по расходам за счет процентов, полученных от размещения средств Субсидии на депозитах <25>	05500							
Процент от суммы Субсидии	08000							
Ограничение, установленное Правилами предоставления субсидии, %	08100	x						
Ограничение, установленное Правилами предоставления субсидии, руб.	08200	x						

Руководитель (уполномоченное лицо) Под-
 чателя

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

"__" _____ 2025 г

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку

Отчет
о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек) <1>
по состоянию на 1 _____ 20__ г.

Наименование Получателя
Наименование главного распорядителя
средств бюджета

(Администрация Пестовского муниципального округа или структурное подразде-
ление Администрации Пестовского муниципального округа)

Наименование структурного элемента му-
ниципальной программы <3>
Наименование субсидии

КОДЫ
Дата
по Сводному реестру
ИНН <2>
по Сводному реестру
по БК <3>
по БК <4>
Номер соглаше- ния <5>
Дата соглашения <5>

Вид документа

(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...») <6>

Результат предоставления Субсидии, контрольные точки <7>			Единица измерения <7>		Значение			Срок достижения (дд.мм.гггг.)		Статус <8>	Причина откло- нения <9>
наименование	код	тип	наимено- вание	код по ОКЕИ	плановое <10>	факти- ческое <11>	прогноз- ное <12>	плано-вый <13>	фактический (про- гнозный) <14>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Результат предоставления Субси- дии <15>											
контрольные точки отчетного периода <16>	x										
в том числе:											
контрольные точки планового периода <17>	x										
в том числе:											
Результат предоставления Субси- дии <15>											
контрольные точки отчетного периода <16>	x										
в том числе:											
контрольные точки планового периода <17>	x										
в том числе:											

Руководитель (уполномоченное лицо) Получателя

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2025 № 989
г. Пестово

О комиссии по проверке сохран-
ности жилых помещений,
расположенных на территории
Пестовского муниципального округа
и закрепленных за детьми-сиротами
и детьми, оставшимися без попечения
родителей, а также лицами из их числа

С целью обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также лиц из их числа, на сохранение права собственности на
жилое помещение или права пользования жилым помещением, руковод-
ствуясь статьей 148 Семейного кодекса РФ, областным законом от
23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления

муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа
Новгородской области отдельными государственными полномочиями в
области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социаль-
ной поддержки»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проверке сохранности жилых помещений, распо-
ложенных на территории Пестовского муниципального округа и закреп-
ленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родите-
лей, а также лицами из их числа.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по проверке сохранности
жилых помещений, расположенных на территории Пестовского муницип-
ального округа и закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшими-
ся без попечения родителей, а также лицами из их числа и её состав.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации муници-
пального района:
от 03.08.2010 №736 «О комиссии по проверке сохранности жилых поме-
щений, расположенных на территории Пестовского муниципального райо-

на и закрепленных за детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа»; от 20.07.2023 №893 «О внесении изменения в состав комиссии по проверке сохранности жилых помещений, расположенных на территории Пестовского муниципального округа и закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.

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

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 29.04.2025 № 989

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проверке сохранности жилых помещений, расположенных на территории Пестовского муниципального округа и закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по проверке сохранности жилых помещений, расположенных на территории Пестовского муниципального округа и закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа создается и действует с целью обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением.
- 1.2. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Функции комиссии

Комиссия реализует следующие функции:

- 2.1. Ведёт учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также жилых помещений, из которых выбыли в государственные учреждения, под опеку (попечительство), в приемные семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа.
- 2.2. Организует проверку состояния жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.
- 2.3. Заслушивает отчеты органов опеки и попечительства о состоянии жилья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.4. 2 раза в год проводит обследования жилых помещений, закрепленных за детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.
- 2.5. Составляет акты проверки сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа. Направляет ходатайства в адрес Главы Пестовского муниципального округа по необходимым мерам для сохранения жилых помещений.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие, в случае необходимости проводятся внеочередные заседания.
- 3.2. Заседание проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.
- 3.3. Комиссия правомочна решать вопросы, если на её заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии.
- 3.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.
- 3.6. Председатель Комиссии:
- 1) руководит деятельностью Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
 - 2) организует и координирует работу Комиссии;
 - 3) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;
 - 4) дает поручения членам Комиссии;
 - 5) подписывает протоколы заседания Комиссии;
 - 6) утверждает план проверки состояния сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами;
- 3.7. Заместитель председателя Комиссии:
- 1) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии;
 - 2) дает поручения в пределах своей компетенции членам Комиссии.
- 3.8. Секретарь Комиссии:

- 1) уведомляет о заседаниях членов Комиссии и иных заинтересованных лиц;
- 2) осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) составляет списки детей-сирот и закрепленных за ними жилых помещений;
- 4) при отсутствии секретаря на заседании Комиссии секретарь на это заседание избирается большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии.

4. Права и ответственность комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

обращаться к Главе Пестовского муниципального округа, к руководству организаций с вопросами, касающимися поддержания в пригодном состоянии жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.

4.2. Комиссия несет ответственность:

за достоверность предоставленных в вышестоящие органы данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лицах из их числа и закрепленных за ними жилых помещениях.

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 29.04.2025 № 989

СОСТАВ

комиссии по проверке сохранности жилых помещений, расположенных на территории Пестовского муниципального округа и закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа

- Поварова Е.А. - Глава Пестовского муниципального округа, председатель комиссии
- Пухова С.В. - заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Шавелько Е.Л. - главный специалист службы опеки и попечительства, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Гусева Е.Г. - заведующий отделом архитектуры Администрации муниципального округа
- Колупаева И.А. - ведущий специалист службы опеки и попечительства
- Лебедева Ю.Е. - заведующий юридическим отделом Администрации муниципального округа
- Румянцев М.В. - ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2025 № 990
г. Пестово

О внесении изменений в
муниципальную программу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.12.2023 № 1836:
- 1.1. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в редакции:

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	Бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2024			2000,00		2000,00
2025			2000,00		2000,00
2026			500,00		500,00
2027			0,00		0,00
2028			2000,00		2000,00
2029			2000,00		2000,00
2030			2000,00		2000,00
2031			2000,00		2000,00
2032			2000,00		2000,00
2033			2000,00		2000,00
ВСЕГО			16500,00		16500,00

- 1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложении № 1).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на офици-

альном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального округа
Е.А.Поварова

Приложение №1

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п мероприятия	Наименование	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)									
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Задача. Приведение муниципальных жилых помещений в соответствие с требованиями нормативно-технических документов														
1.1.	Проведение обследования технического состояния муниципального жилищного фонда	Отдел ЖКХ, собственники многоквартирных домов	2024-2033	1.1.1-1.1.2.											
1.2.	Выбор объектов муниципального жилищного фонда для проведения капитального ремонта	Отдел ЖКХ	2024-2033	1.1.1-1.1.2											
1.3.	Заключение договоров подряда на выполнение работ по капитальному ремонту муниципального жилого фонда	Отдел ЖКХ, управляющие организации, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2024-2033	1.1.1-1.1.2	бюджет муниципального округа	2000,0	2000,0	500,0	0,00	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0
1.4.	Осуществление контроля за качеством выполненных работ по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	Отдел ЖКХ	2024-2033												

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2025 № 993
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
Пестовского муниципального округа
от 09.04.2025 № 840

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок 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, утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 09.04.2025 № 840, изложив Приложение № 5 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 № 5
к Порядку
В Администрацию Пестовского
муниципального округа
Новгородской области

РЕЕСТР

документов, подтверждающих оплату в форме безналичного и (или) наличного расчета на приобретение горюче-смазочных материалов для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных 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 расчета* и (или) наличного расчета	Сумма оплаты (без учета затрат на уплату НДС - для плательщиков НДС), руб.
1	2	3	4
Итого			
* Документы, подтверждающие оплату в форме безналичного расчета, определяются в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 862 Гражданского кодекса Российской Федерации			

Приложение: копии документов, подтверждающих оплату в форме безналичного расчета и (или) наличного расчета

Руководитель заявителя/
индивидуальный предприниматель
И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.
(при наличии)
« _____ » 20 ____ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2025 № 994
г. Пестово
О внесении изменений
в муниципальную программу
«Содействие развитию инициатив
гражданского общества и поддержка

социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2023 № 1563 (далее Программа), изложив в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 16.01.2025 № 23 «О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы»;

от 21.02.2025 № 366 «О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы».

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

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 29.04.2025 № 994

Муниципальная программа Пестовского муниципального округа

«Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы».

Паспорт муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024-2028 годы» (далее Муниципальная Программа)

2. Ответственный исполнитель Муниципальной Программы: организационный отдел Администрации муниципального округа (далее организационный отдел)

3. Соисполнители муниципальной программы:

Комитет культуры Администрации муниципального округа (далее комитет культуры);

Комитет образования Администрации муниципального округа (далее комитет образования);

Управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа (далее управление по спорту);

Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального округа (далее отдел по управлению имуществом);

Отдел молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа (далее отдел молодежной политики);

Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр» (далее МАУ «Молодежный центр»;

Социально ориентированные некоммерческие организации (далее СОНКО) (по согласованию);

Управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее управление экономического развития);

Отдел благоустройства Администрации муниципального округа (далее отдел благоустройства);

Территориальные отделы Администрации муниципального округа;

Отдел контроля Администрации муниципального округа, Территориальные общественные самоуправления Пестовского муниципального округа (по согласованию, далее ТОС, председатели ТОС).

4. Подпрограммы муниципальной программы:

«Содействие развитию инициатив гражданского общества»;

«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций».

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Создание благоприятных условий для развития территориального общественного самоуправления					

1.1.	Задача 1. Формирование системы взаимодействия органов местного самоуправления с ТОС					
1.1.1.	Количество действующих ТОС, ед.	43	45	45	46	46
1.1.2.	Количество ТОС, участвующих в конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления среди ТОС Пестовского муниципального округа, ед.	4	5	6	7	7
1.1.3.	Количество проведенных совещаний, семинаров, «круглых столов», ед.	1	1	2	3	3
1.1.4.	Доля населения, участвующего в территориальном общественном самоуправлении, %	28	28	29	29	30
1.2.	Задача 2. Оказание информационной, консультационной, финансовой и имущественной поддержки ТОС, вовлечение их в процесс принятия решений вопросов местного значения ТОС					
1.2.1.	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, освещающих деятельность ТОС, шт.	3	3	4	5	5
1.2.2.	Количество ТОС, получивших консультационную, организационную помощь, финансовую и имущественную поддержку, ед.	13	15	16	17	17
1.2.3.	Количество публикаций в группах ТОС в социальных сетях в месяц, шт., не менее	10	15	20	21	22
1.3.	Задача 3. Благоустройство территорий ТОС					
1.3.1.	Количество мероприятий в сфере благоустройства ТОС, ед.	8	9	10	11	12
1.3.2.	Количество проведенных рейдов членами ТОС совместно с Администрацией муниципального округа, территориальными отделами по общественному контролю по выполнению Правил благоустройства, ед.	3	4	5	6	6
1.4.	Задача 4. Развитие и поддержка института старост					
1.4.1.	Количество проведенных совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» со старостами, ед.	1	1	2	2	2
1.4.2.	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, освещающих деятельность старост, шт.	1	1	2	3	3
1.5.	Задача 5. Решение конкретных местных проблем в рамках практики инициативного бюджетирования «Практика поддержки местных инициатив (ППМИ)					
1.5.1.	Доля финансового и трудового участия физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на реализацию практик местных инициатив, в %	5	5	6	7	8
1.5.2.	Количество реализованных практик местных инициатив ППМИ на территории Пестовского муниципального округа	2	2	2	2	2
1.6.	Задача 6. Решение конкретных местных проблем в рамках практики инициативного бюджетирования «Наш выбор»					
1.6.1.	Доля финансового и трудового участия физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на реализацию практик местных инициатив, в %	-	-	-	-	10
1.6.2.	Количество реализованных практик инициативного бюджетирования «Наш выбор» на территории Пестовского муниципального округа, ед.	-	-	-	-	1
2.	Цель 2. Создание условий для участия социально ориентированных некоммерческих организаций в решении социальных приоритетных проблем и для повышения активности гражданского общества, благотворительной деятельности и добровольчества на территории Пестовского муниципального округа.					
2.1.	Задача 1. Информационная и организационная поддержка СОНКО					
2.1.1.	Количество публикаций в средствах массовой информации, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам освещения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (далее СОНКО) в округе	2	3	4	5	5
2.1.2.	Количество проведенных методических, консультационных и иных информационно-разъяснительных мероприятий	2	2	3	4	5
2.2.	Задача 2. Содействие развитию деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций					
2.2.1.	Количество СОНКО, которым оказана финансовая и имущественная поддержка, ед.	1	2	2	2	2
2.2.2.	Количество СОНКО, которым оказана информационная и организационная поддержка.	4	5	6	6	6
2.2.3.	Количество СОНКО, зарегистрированных на территории округа, за исключением государственных и муниципальных учрежде-	14	17	17	17	17

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:

организационный отдел Администрации муниципального округа;
комитет культуры Администрации Пестовского муниципального округа (далее комитет культуры);
управление экономического развития и инвестиций Администрации Пестовского муниципального округа (далее управление экономического развития);
отдел благоустройства Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел благоустройства);
Председатели территориальных общественных самоуправлений Пестовского муниципального округа (по согласованию);
Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Лаптевский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
Устюжский территориальный отдел Администрации муниципального округа;
отдел контроля Пестовского муниципального округа;
Аппарат Думы округа.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1	Задача 1. Формирование системы взаимодействия органов местного самоуправления с ТОС					
1.1.	Количество действующих ТОС, ед.	43	45	45	45	46
1.2.	Количество ТОС, участвующих в ежегодном конкурсе «Лучшее территориальное общественное самоуправление» среди ТОС Пестовского муниципального округа, ед.	4	5	6	7	7
1.3.	Количество проведенных совещаний, семинаров, «круглых столов», ед.	1	1	2	3	3
1.4	Доля населения, участвующего в территориальном общественном самоуправлении, %	28	28	29	29	30
2	Задача 2. Оказание информационной, консультационной, финансовой и имущественной поддержки ТОС, вовлечение их в процесс принятия решений вопросов местного значения					
2.1	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, освещающих деятельность ТОС, шт.	3	3	4	5	5
2.2	Количество ТОС, получивших консультационную, организационную помощь, финансовую и имущественную поддержку, ед.	13	15	16	17	17
2.3	Количество публикаций в группах ТОС в социальных сетях в месяц, шт., не менее	10	15	20	21	22
3	Задача 3. Благоустройство территорий ТОС					
3.1	Количество мероприятий в сфере благоустройства ТОС, ед.	8	9	10	11	12
3.2	Количество проведенных рейдов членами ТОС совместно с администрацией округа, территориальными	3	4	5	6	6

	ми отделами по общественному контролю по выполнению Правил благоустройства, ед.					
4	Задача 4. Развитие и поддержка института старост					
4.1	Количество проведенных совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» со старостами, ед.	1	1	2	2	2
4.2	Количество статей, публикаций в средствах массовой информации, освещающих деятельность старост, шт.	1	1	2	3	3
5	Задача 5. Решение конкретных местных проблем в рамках практики инициативного бюджетирования «Практика поддержки местных инициатив (ППМИ)»					
5.1	Доля финансового и трудового участия физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на реализацию практик инициативного бюджетирования	5	5	6	7	8
5.2	Количество реализованных практик инициативного бюджетирования (ППМИ) на территории Пестовского муниципального округа	2	2	2	2	2
6.	Задача 6. Решение конкретных местных проблем в рамках практики инициативного бюджетирования «Наш выбор»					
6.1.	Доля финансового и трудового участия физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на реализацию ПИБ «Наш выбор», %		-	-	-	10
6.2.	Количество реализованных проектов «Наш выбор» на территории Пестовского муниципального округа, ед.		-	-	-	1

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2028 годы

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

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	Всего
1	2	3	4	5	6
2024	-	400,0	500,0	-	900,0
2025	-	-	550,0	-	550,0
2026	-	-	550,0	-	550,0
2027	-	-	-	-	-
2028	-	-	700,0	-	700,0
ВСЕГО	-	400,0	2300,0	-	2700,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- увеличение количества жителей, вовлеченных в инициативные проекты;
 - подготовка кадров - общественников для работы в территориальном общественном самоуправлении;
 - участие в конкурсах различного уровня и реализация социальных и культурных проектов, проектов по благоустройству;
 - рост числа инициативных групп;
 - привлечение внебюджетных средств для улучшения качества жизни населения;
 - развитие института старост на территории округа.
- Реализация программы позволит:
- создать обратную связь между населением и органами местного самоуправления;
 - повысить социальную активность граждан и привлечь широкие слои населения в управленческий процесс;
 - сократить бюджетные затраты и повысить эффективность управления;
 - сформировать базу активного населения, выявить граждан, обладающих лидерскими качествами.

Мероприятия подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Формирование системы взаимодействия органов местного самоуправления с ТОС									
1.1	Регламентация порядка проведения конкурса на лучшую организацию работы территориального обществен-	организационный отдел	2024 год	1.2	-	-	-	-	-	-

	ного самоуправления										
1.2	Ведение и актуализация реестра ТОС Пестовского муниципального округа	организационный отдел	2024-2028 год	1.1	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Организация и проведение заседаний Совета по развитию ТОС	организационный отдел	2024-2028 год ежегодно, по мере необходимости, но не менее одного раза в год	1.3	-	-	-	-	-	-	-
1.4	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню территориального общественного самоуправления	организационный отдел	2024-2028 год ежегодно	1.3	бюджет муниципального округа	13,398	25,0	25,0	0,0	25,0	
1.5	Формирование календарного плана социально значимых мероприятий участием ТОС	организационный отдел, территориальные отделы, Председатели ТОС	ежеквартально 2024-2028 год	1.4	-	-	-	-	-	-	-
1.6	Организация и проведение личных встреч руководителей ОМСУ, депутатов Думы Пестовского муниципального округа, Глав территориальных отделов с представителями ТОС	организационный отдел, территориальные отделы, аппарат Думы Пестовского муниципального округа	2024-2028 год ежеквартально	1.3	-	-	-	-	-	-	-
1.7	Формирование и ведение реестра актуальных запросов ТОС, поступивших в ходе проведения встреч, «круглых столов»	организационный отдел	2024-2028 год постоянно	1.3	-	-	-	-	-	-	-
1.8	Проведение ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление» среди ТОС округа	организационный отдел, председатели ТОС	2024-2028 год ежегодно	1.2	бюджет муниципального округа	250,0	300,0	300,0	0,0	250,0	
1.9	Оказание помощи инициативным гражданам в организации ТОС	организационный отдел	2024-2028 год	1.1	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Содействие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов» и других мероприятий способствующих развитию ТОС на территории муниципального округа	организационный отдел, территориальные отделы, территориальные общественные самоуправления	2025-2028 год	1.3	бюджет муниципального округа	-	50,0	-			
2.	Задача 2. Оказание информационной, консультационной, финансовой и имущественной поддержки ТОС, вовлечение их в процесс принятия решений вопросов местного значения										
2.1	Создание и ведение аккаунтов (групп) ТОС в социальных сетях	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024-2028 год постоянно	2.3	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Размещение информации о проведении мероприятий в группах ТОС	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024-2028 год По мере необходимости, но не менее 2 раз в месяц	2.3	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Размещение полезной информации для жителей в границах ТОС (объявления, графики вывоза мусора, сообщения от ресурсоснабжающих организаций и т.п.) в группах ТОС	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024-2028 год По мере необходимости	2.3	-	-	-	-	-	-	-
2.4	Популяризация деятельности ТОС путем публикаций в средствах массовой информации	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024-2028 год ежеквартально	2.1	-	-	-	-	-	-	-
2.5	Оказание организационной, консультационной помощи, финансовой и имущественной поддержки ТОС	организационный отдел, территориальные отделы	2024-2028 год	2.2	-	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Благоустройство территорий ТОС										
3.1	Организация работы по взаимодействию ТОС по контролю за выполнением Правил благоустройства	Председатели ТОС, Главы территориальных отделов, отдел контроля Администрации округа, управление экономического развития и инвестиции Администрации округа	2024-2028 год	3.2	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Благоустройство территории общего пользования в соответствии с решением собрания членов ТОС «Алые паруса», «Звезда», «Надежда», «Дружные соседи», «Искра»	Председатели ТОС, организационный отдел	2024-2028 год	3.1	бюджет муниципального округа областной бюджет	200,0 400,0	100,0	200,0	0,0	200,0	
3.2.1.	Благоустройство территории общего пользования в соответствии с решением собрания членов ТОС «Искра»	Председатели ТОС, организационный отдел	2024 год	3.1	бюджет муниципального округа областной бюджет	100,0 200,0					
3.2.2.	Благоустройство детской площадки в границах ТОС «Дружные соседи»	Председатели ТОС, организационный отдел	2024 год	3.1.	бюджет муниципального округа областной бюджет	60,0 140,0					
3.2.3.	Обустройство площадки для досуга в границах ТОС «Надежда» и приобретение музыкальной колонки	Председатели ТОС, организационный отдел	2024 год	3.1.	бюджет муниципального округа областной бюджет	40,0 60,0					
3.2.4.	Приобретение, доставка и установка шахматного поля. Благоустройство территории общего пользования в границах ТОС «Искра»	Председатель ТОС, организационный отдел	2025-2028 год	3.1	бюджет муниципального округа	-	100,0	-			
3.3	Проведение субботников, ликвидация несанкционированных свалок	Отдел благоустройства Администрации округа, председатели	2024-2028 год	3.1	-	-	-	-	-	-	-

			показателя паспорта подпрограммы)		2024	2025	2026	2027	2028
Задача 1. Информационная и организационная поддержка организаций СОНКО									
1.	Подготовка и размещение в СМИ информационных материалов по вопросам освещения деятельности СОНКО, создание информационного раздела некоммерческие организации на официальном сайте администрации Пестовского муниципального округа и его сопровождение	Организационный отдел	2024-2028 год	1.1.	-	-	-	-	-
2.	Проведение методических, консультационных и иных информационно-разъяснительных мероприятий (семинары, совещания, круглые столы, консультации)	Организационный отдел Администрации муниципального округа; Комитет культуры; Управление по физической культуре и спорту; Управление экономического развития и инвестиций; Отдел дорожной деятельности	2024-2028 год	1.2.	-	-	-	-	-
3.	Организация информационного освещения деятельности СОНКО в средствах массовой информации.	Организационный отдел Администрации муниципального округа	2024-2028 год	2.2.	-	-	-	-	-
Задача 2. Содействие развитию деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций									
1.	Организация мероприятий, направленных на содействие развития деятельности СОНКО в реализации социальных проектов, социально-значимых мероприятий, в том числе на конкурсной основе	Организационный отдел Администрации муниципального округа; Комитет культуры; Управление по физической культуре и спорту; Управление экономического развития и инвестиций; Отдел дорожной деятельности	2024-2028 год	2.1., 2.2	бюджет муниципального округа	-	-	-	-
2.	Выявление и содействие в распространении лучших проектов, реализуемых СОНКО	Организационный отдел Администрации муниципального округа; Комитет культуры; Управление по физической культуре и спорту; Управление экономического развития и инвестиций; Отдел дорожной деятельности	2024-2028 год	2.3.	бюджет муниципального округа	-	-	-	-
3.	Организация и проведение конкурса между СОНКО	организационный отдел	2024-2028 год	1.2.	бюджет муниципального округа областной бюджет	50,0 48,9	200,0	50,0	50,0
4.	Организация проведения мероприятий по развитию форм взаимодействия и методов социального партнерства (фестивалей, семинаров, конференций)	Организационный отдел Администрации муниципального округа;	2024-2026 год	1.2.	Бюджет муниципального округа	20,0	20,0	20,0	20,0
ИТОГО					бюджет муниципального округа	70,0	220,0	70,0	70,0
					областной бюджет	48,9	0,0	0,0	0,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2025 № 1005
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:
от 16.08.2016 № 1004 «Об утверждении административного регламента»;
от 01.04.2020 № 425 «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-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А.Поварова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 30.04.2025 № 1005

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрацией Пестовского муниципального округа в процессе выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа в (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Перечисление социальных выплат молодым семьям для приобретения (строительства) жилья осуществляется в соответствии с положениями Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобре-

тение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее Правила).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее заявитель), может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям в совокупности:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Новгородской области, реализующим полномочия в сфере организации в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее ведомственная целевая программа), решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы (далее мероприятия ведомственной целевой программы) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья, поставленная на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

1) Уполномоченном органе по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 25;

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92;

2) по телефону: в Уполномоченном органе – 8(81669)52239 (отдел архитектуры и градостроительства);

в многофункциональном центре – 8(8162)608-806;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства arh@adm-pestovo.ru);

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);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: (<http://www.uslugi.novreg.ru>) (далее Региональный портал);

5) на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.adm-pestovo.ru>);

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

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

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

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и градостроительства Администрации Пестовского муниципального округа;

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее свидетельство);

2.3.2. Решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома могут быть предоставлены в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы – в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

выдача (отказ в выдаче) свидетельства – не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу жительства.

При наличии желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства, передачу указанных документов в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

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, муниципальные правовые акты Пестовского муниципального округа Новгородской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее договор строительного подряда);

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее кооператив));

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве

заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган:

заявление в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 2 к

Правилам;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее специальная военная операция) (при наличии); документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, к которым относятся:

документ (соответствующая справка, выписка), подтверждающая наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях, с указанием размеров вкладов;

извещение кредитной организации о принятии предварительного решения о предоставлении члену (членам) молодой семьи кредита для приобретения (строительства) жилья с указанием суммы кредита;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, за получением которого заявитель обращается в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области;

копия сертификата на региональный капитал «Семья»;

копия отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при отсутствии зарегистрированных ограничений (обременений) прав, правопритязаний, заявленных в судебном порядке прав требований на объект недвижимого имущества (в случае если на объект недвижимого имущества, находящийся в собственности члена (членов) молодой семьи, зарегистрирована ипотека, семья представляет справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным кредитом или займом);

копия заключения об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или транспортных средств, находящихся в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества или транспортного средства с целью возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодым семьям;

нотариально удостоверенный договор займа, заключенный членом (членами) семьи с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его предоставления и выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица;

товарные накладные по форме № Торг-12, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций», или иные документы по формам, утвержденным в соответствии с Информацией Министерства финансов Российской Федерации № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 года Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» руководителем экономического субъекта, подтверждающие приобретение членом (членами) молодой семьи строительных материалов для строительства жилого дома в период после признания молодой семьи участником мероприятия ведомственной целевой программы;

копия сертификата на региональный капитал «Первый ребенок».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги с целью:

погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и

пений за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)

заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган:

заявление в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется); выписки (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6.2;

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.2;

копия договора жилищного кредита;

копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии).

2.6.3. Указанные в настоящем пункте копии при личном обращении представляются в Уполномоченный орган одновременно с оригиналами документов. Оригиналы возвращаются заявителю в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

выписку (выписки) из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, указанные в копии отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выписку (выписки) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (в случае использования социальной выплаты на погашение).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 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 отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. В части признания молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

2.10.2.2. В части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим условиям:

приобретенное жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Новгородской области;

в случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома, для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения либо строительство жилого дома, для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи стандартного жилья на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации, для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого

строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

приобретаемое жилое помещение (строящийся жилой дом, жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства) должно(ен) отвечать требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором оно приобретается (строится) для постоянного проживания, а также соответствовать условиям отнесения жилых помещений к стандартному жилью, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа.

2.16. 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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала); возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления и документов на включение заявителя в список участников мероприятия ведомственной целевой программы;
- 2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов;
- 3) рассмотрение заявления и пакета документов;
- 4) формирование списка молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- 5) выдача свидетельства.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на включение заявителя в список участников мероприятия ведомственной целевой программы

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, 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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

производит проверку представленных документов: сверяет незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления (если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их штампом «копия верна» и своей подписью);

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2.1 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований 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;

на втором экземпляре заявления фиксирует дату приема заявления и документов, ставит свою подпись, возвращает второй экземпляр заявителю.

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

устанавливает предмет обращения; устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2.1 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований 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;

на втором экземпляре заявления фиксирует дату приема заявления и документов, ставит свою подпись, возвращает второй экземпляр заявителю;

информирует заявителя 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.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

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

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

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

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

номоченный орган.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота Уполномоченного органа.

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

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе документооборота Уполномоченного органа не позднее 7 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Ответственное лицо Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о принятом решении в 3-дневный срок после принятия соответствующего решения.

3.4.5. Критерием принятия решения о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – направленное заявителю решение о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

Результат административной процедуры в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Формирование списка молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее список молодых семей).

3.5.2. Уполномоченный орган до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей по форме, определенной уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области и представляет его в уполномоченный орган исполнительной власти.

3.5.3. В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи - участники мероприятия ведомственной целевой программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, молодые семьи, имеющие 3 и более детей, а также молодые семьи, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье принимают (принимали) участие в специальной военной операции. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников мероприятия ведомственной целевой программы.

3.5.4. Далее в указанный список включаются молодые семьи - участники мероприятия ведомственной целевой программы, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, приняты ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников мероприятия ведомственной целевой программы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сформированный список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, направленный в уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет до 1 июня текущего года.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа списка молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.6. Выдача свидетельства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом уведомления уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах).

3.6.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о лимитах, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.3. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме, в котором дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами.

3.6.4. Уполномоченный орган организует работу по проверке содержащихся в документах сведений и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства, указанных в подпункте 2.10.2.2 настоящего административного регламента, осуществляет выдачу свидетельства.

3.6.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства, указанных в подпункте 2.10.2.2 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган отказывает заявителю в выдаче свидетельства, о чем заявитель письменно уведомляется в 3-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства заявителю либо направление в адрес заявителя письменного уве-

домление об отказе в выдаче свидетельства.

Владелец свидетельства в течение 1 месяца со дня его выдачи должен сдать это свидетельство в банк. По истечении указанного срока свидетельство банком не принимается. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о замене свидетельства.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 месяц.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя, получившего свидетельство, в журнале регистрации выданных свидетельств или отправленное заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mf53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8(8162)608-806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов Новгородской области и нормативных правовых актов органов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации; к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2025 № 1006

г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Развитие культуры Пестовского
муниципального округа на 2024 - 2033 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.11.2023 № 1585 (далее постановление) изменения:

1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
2024	619,51	21 963,15	82 034,06	8 948,9	113 565,62
2025	10 365,97	15 403,31	102 293,62	5 443,6	133 506,50
2026	57,55	12 638,44	90 961,83	5 443,6	109 101,42
2027	55,58	12 641,8	90 961,84	5 443,6	109 102,82
2028	0,0	0,0	62 701,50	5 443,6	68 145,10
2029	0,0	0,0	62 701,50	5 443,6	68 145,10
2030	0,0	0,0	62 701,50	5 443,6	68 145,10
2031	0,0	0,0	62 701,50	5 443,6	68 145,10
2032	0,0	0,0	62 701,50	5 443,6	68 145,10
2033	0,0	0,0	62 701,50	5 443,6	68 145,10
ВСЕГО	11 098,61	62 646,70	742 460,35	57 941,3	874 146,96

1.2. Мероприятия муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

1.3. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Сохранение и развитие культуры округа» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
2024	566,56	15 193,31	43 857,02	7 491,2	67 108,09
2025	150,0	12 059,0	54 436,50	4 197,5	70 843,00
2026	0,0	10 080,0	46 796,5	4 197,5	61 074,0
2027	0,0	10 080,0	46 796,5	4 197,5	61 074,0
2028	0,0	0,0	30 888,46	4 197,5	35 085,96
2029	0,0	0,0	30 888,46	4 197,5	35 085,96
2030	0,0	0,0	30 888,46	4 197,5	35 085,96
2031	0,0	0,0	30 888,46	4 197,5	35 085,96
2032	0,0	0,0	30 888,46	4 197,5	35 085,96
2033	0,0	0,0	30 888,46	4 197,5	35 085,96
ВСЕГО	716,56	47 412,31	377 217,28	45 268,7	470 614,85

1.4. Мероприятия подпрограммы «Сохранение и развитие культуры округа» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 2).

1.5. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
2024	0,0	2 208,22	9 519,23	1 161,7	12 889,15
2025	0,0	989,2	11 533,7	1 115,8	13 638,7
2026	0,0	800,0	11 533,7	1 115,8	13 449,5
2027	0,0	800,0	11 533,7	1 115,8	13 449,5
2028	0,0	0,0	8 065,4	1 115,8	9 181,2
2029	0,0	0,0	8 065,4	1 115,8	9 181,2
2030	0,0	0,0	8 065,4	1 115,8	9 181,2
2031	0,0	0,0	8 065,4	1 115,8	9 181,2
2032	0,0	0,0	8 065,4	1 115,8	9 181,2
2033	0,0	0,0	8 065,4	1 115,8	9 181,2
ВСЕГО	0,0	4797,42	92 512,73	11 203,9	108 514,05

1.6. Мероприятия подпрограммы «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 3).

1.7. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
2024	52,95	3 683,36	16 134,71	296,0	20 167,02
2025	10 215,97	1 413,11	21 990,67	130,3	33 750,05
2026	57,55	816,44	19 487,65	130,3	20 491,94
2027	55,58	819,8	19 487,66	130,3	20 493,34
2028	0,0	0,0	13 296,41	130,3	13 426,71
2029	0,0	0,0	13 296,41	130,3	13 426,71
2030	0,0	0,0	13 296,41	130,3	13 426,71
2031	0,0	0,0	13 296,41	130,3	13 426,71
2032	0,0	0,0	13 296,41	130,3	13 426,71
2033	0,0	0,0	13 296,41	130,3	13 426,71
ВСЕГО	10 382,05	6 732,71	156 879,15	1 468,7	175 462,61

1.8. Мероприятия подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 4).

1.9. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
2024	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
2025	0,0	0,0	87,0	0,0	87,0
2026	0,0	0,0	45,0	0,0	45,0
2027	0,0	0,0	45,0	0,0	45,0
2028	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
2029	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
2030	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
2031	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
2032	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
2033	0,0	0,0	35,0	0,0	35,0
ВСЕГО	0,0	0,0	422,0	0,0	422,0

1.10. Мероприятия подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение №5).

1.11. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального округа	внебюджетные средства	всего
2024	0,0	878,26	12 488,1	0,0	13 366,36
2025	0,0	942,0	14 245,75	0,0	15 187,75
2026	0,0	942,0	13 098,98	0,0	14 040,98
2027	0,0	942,0	13 098,98	0,0	14 040,98
2028	0,0	0,0	10 416,23	0,0	10 416,23
2029	0,0	0,0	10 416,23	0,0	10 416,23
2030	0,0	0,0	10 416,23	0,0	10 416,23
2031	0,0	0,0	10 416,23	0,0	10 416,23
2032	0,0	0,0	10 416,23	0,0	10 416,23
2033	0,0	0,0	10 416,23	0,0	10 416,23
ВСЕГО	0,0	3 704,26	115 429,19	0,0	119 133,45

1.12. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2033 годы» муниципальной программы «Развитие культуры Пе-

стовского муниципального округа на 2024-2033 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 6).

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

телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А.Поварова

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы:
«Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта Программы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)									
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
1.	Реализация подпрограммы «Сохранение и развитие культуры округа»	Комитет, МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.	Федеральный бюджет	566,56	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	15 193,31	12 059,0	10 080,0	10 080,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	43 857,02	54 436,50	46 796,5	46 796,5	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46
					Внебюджетные средства	7 491,2	4 197,5	4 197,5	4 197,5	4 197,5	4 197,5	4 197,5	4 197,5	4 197,5	4 197,5
2	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства»	Комитет, ДШИ	2024-2033 г.г.	2.1.1.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	2 208,22	989,2	800,0	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	9 519,23	11 533,7	11 533,7	11 533,7	8 065,4	8 065,4	8 065,4	8 065,4	8 065,4	8 065,4
					Внебюджетные средства	1 161,7	1 115,8	1 115,8	1 115,8	1 115,8	1 115,8	1 115,8	1 115,8	1 115,8	1 115,8
3	Реализация подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения»	Комитет, МЦБС	2024-2033 г.г.	3.1.1., 3.2.1.	Федеральный бюджет	52,95	10 215,97	57,55	55,58	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	3 683,36	1 413,11	816,44	819,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	16 134,71	21 990,67	19 487,65	19 487,66	13 296,41	13 296,41	13 296,41	13 296,41	13 296,41	13 296,41
					Внебюджетные средства	296,0	130,3	130,3	130,3	130,3	130,3	130,3	130,3	130,3	130,3
4.	Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального округа»	Комитет	2024-2033 г.г.	4.1.1.	бюджет муниципального округа	35,0	87,0	45,0	45,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0
5.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024-2035 годы»	Комитет	2024-2033 г.г.	5.1.1., 5.1.2., 5.1.3.	Областной бюджет	878,26	942,0	942,0	942,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	12 488,1	14 245,75	13 098,98	13 098,98	10 416,23	10 416,23	10 416,23	10 416,23	10 416,23	10 416,23
6.	Реализация подпрограммы «Развитие архивного дела в Пестовском муниципальном округе»	Комитет	2024-2033 г.г.	6.1.1., 6.1.2., 6.2.1., 6.2.2., 6.3.1.	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2

Мероприятия подпрограммы «Сохранение и развитие культуры округа»
муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам
---	--------------------------	-------------	-----------------	--------------------	-------------------------	--------------------------------

3.1	Проведение акций «Ночь музеев, «Всей семьей в музей», «Ночь истории»	МКДЦ	2024-2033 г.г.	4.1., 4.2.	Внебюджетные средства	0,0	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	
3.2	Проведение ежегодной краеведческой конференции «Наследие», детской юношеской конференции «Отечество», конференций на базе сельских учреждений культуры	МКДЦ	2024-2033 г.г.	4.1., 4.2.	Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.3	Проведение мероприятий по циклу народного календаря для детей дошкольных и образовательных учреждений	ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.2.	Внебюджетные средства	90,0	155,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0	
4	Задача 4: Обеспечение деятельности учреждений культуры																
4.1	Содержание бюджетных и автономных учреждений в рамках выполнения муниципального задания	Комитет, МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	областной бюджет	15 080,78	11 021,5	10 080,0	10 080,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					бюджет муниципального округа	38 995,38	47 042,61	46 796,5	46 796,5	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46	30 888,46	
					внебюджетные средства	3 975,6	1 731,9	2 661,8	2 661,8	2 658,8	2 658,8	2 614,8	2 614,8	2 614,8	2 614,8	2 614,8	
4.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры	МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	бюджет муниципального округа	867,2	1 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					внебюджетные средства	1 240,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.3.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры, осуществляемые за счет средств субсидии на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов области, реализующим полномочия в сфере культуры	МКДЦ	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	федеральный бюджет	120,82	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					областной бюджет	28,34	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	7,85	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.4.	Проведение ремонтов зданий учреждений культуры	МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	бюджет муниципального округа	1 822,8	2970,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					внебюджетные средства	52,4	0,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
4.5.	Ремонты зданий учреждений культуры, осуществляемые за счет средств субсидии на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов области, реализующим полномочия в сфере культуры	МКДЦ	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	федеральный бюджет	345,74	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					областной бюджет	81,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	22,45	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.6.	Реализация приоритетного проекта «Строительство и реконструкция объектов культуры»	МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.7.	Повышение квалификации, обучение работников культуры	МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	бюджет муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					внебюджетные средства	23,2	0,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
4.8.	Поддержка лучших муниципальных учреждений культуры, лучших работников	МКДЦ, ЦНКД	2024-2033 г.г.	1.1., 1.2., 2.2., 3.1.	федеральный бюджет	100,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					областной бюджет	3,09	37,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Мероприятия подпрограммы «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 – 2033 годы»

[illegible]

Мероприятия подпрограммы «Развитие библиотечно-информационного обслуживания населения» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»

[illegible]

Мероприятия подпрограммы
«Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального округа»
муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»

[illegible]

1.2.	Благоустройство и содержание памятников истории: Кладбище советских воинов ул. Некрасова, Кладбище советских воинов ул. Кутузова	Комитет	2024-2033 г.г.	4.1.	бюджет муниципально- пального округа													0,0	0,0
1.3	Обновление исторических паспортов воинских захоронений, расположенных на территории округа	Комитет	2024-2033 г.г.	4.1.	бюджет муниципально- пального округа													0,0	0,0
1.4	Благоустройство и содержание памятников истории: Кладбище советских воинов в д. Климовщина	Комитет	2024-2033 г.г.	1.1.	бюджет муниципально- пального округа													35,0	35,0

Приложение № 6

Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры
Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»
муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реали- зации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограм- мы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)											
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033		
1	Задача 1 Укрепление материально-технической базы учреждений культуры																
1.1	Обеспечение деятельности комитета, центра обслуживаний учреждений культуры и спорта, реализация полномочий в сфере культуры	Комитет	2024- 2033 г.г.	1.1., 1.2., 1.3., 2.2.	областной бюджет	878,26	942,0	942,0	942,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
					бюджет муници- пального округа	12 478,6	14 240,75	13 098,98	13 098,98	10 416,23	10 416,23	10 416,23	10 416,23	10 416,23	10 416,23		
2	Задача 2 Повышение положительного, социального и профессионального имиджа работника культуры																
2.1	Конкурс профессионального мастерства работ- ников культуры	Комитет	2024- 2033 г.г.	2.2.	бюджет муници- пального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.2	Повышение квалификации, обучение работни- ков культуры	Комитет	2024- 2033 г.г.	2.1.	бюджет муници- пального округа	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3	Проведение мероприятий в сфере культуры и туризма	Комитет	2024- 2033 г.г.	1.3., 2.2., 2.3.	бюджет муници- пального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.4	Расходы по кластерным проектам	Комитет	2024- 2033 г.г.	1.3.	бюджет муници- пального округа	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.5	Установка дорожного знака туристской нави- гации	Комитет	2024- 2033 г.г.	1.3.	бюджет муници- пального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2025 № 1007
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
Пестовского муниципального округа
от 11.11.2024 № 1812

На основании протеста Новгородской межрайонной природоохранной
прокуратуры от 31.03.2025 № 7-02-2025/Прдп76-25-20490024 на постано-
вление Администрации Пестовского муниципального округа от 11.11.2024
№ 1812

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Пестовского муниципального
округа 11.11.2024 № 1812 «Об утверждении Положения о порядке осу-
ществления вырубki (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых
насаждений и компенсационного озеленения на территории Пестовского

муниципального округа» (далее Положение) следующие изменения:
1.1. Исключить:
в пункте 5.8 Положения слова «расчёт компенсационной стоимости»;
в пункте 12.7 Положения слова «компенсационного платежа»;
в пункте 7.3 Положения слова «компенсационной стоимости»;
абзац 15 пункта 1.2 Положения;
абзац 3 пункта 5.5 Положения;
абзац 5 пункта 5.13 Положения.
2. Признать утратившими силу:
2.1. пункт 2 постановления;
2.2. пункты 5.10, 5.15, 12.6, 14.3, 14.4 Положения;
2.3. Приложения № 5, № 6, № 7, № 8 к Положению.
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.

Глава
муниципального округа
Е.А.Поварова

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