



# Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

пятница, 14 июля 2023 года

№ 22 (373)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

Администрация Пестовского муниципального района информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовское сельское поселение, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в течение 10 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заявления подаются в письменной форме по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 35, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством электронной почты по адресу e-mail: arh@adm-pestovo.ru.

Дата окончания приема заявлений 23 июля 2023 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское сельское поселение, д. Климово.

Площадь земельного участка 3565 кв.м, без учета межевания, кадастровый квартал 53:14:1601101

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 35 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03.

### ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ проведения публичных слушаний

**Тема публичных слушаний:** рассмотрение внесения изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального района

**Основание проведения публичных слушаний:** Постановление администрации Пестовского муниципального района от 06.06.2023 № 696, опубликованное в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 18 (369) от 15 июня 2023 года и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального района.

**Инициатор проведения публичных слушаний:** Глава Пестовского муниципального района.

**Дата, время и место проведения итогового заседания слушаний:** 03 июля 2023, 15 часов 00 минут, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района, каб.24.

После проведения публичных слушаний дополнительных предложений и материалов в комиссию не поступало.

#### Итоговые результаты публичных слушаний:

1. Публичные слушания о рассмотрении внесения изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального района считать состоявшимися.

2. Рекомендовать принять решение о внесении в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального района:

место для размещения торгового павильона площадью 26 м<sup>2</sup> для торговли непродовольственными товарами, со статусом места размещения – перспективное, по адресу: улица Профсоюзов, д.78а с кадастровым номером: 53:14:0100320:33;

место для размещения торгового павильона площадью 32 м<sup>2</sup> для торговли

непродовольственными товарами, со статусом места размещения – перспективное, по адресу: улица Профсоюзов, д.78б с кадастровым номером: 53:14:0100320:27.

3. Секретарю комиссии направить итоговый документ по проведению публичных слушаний Главе муниципального района для принятия окончательного решения.

4. Опубликовать итоговый документ по проведению публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Е.А. Соловьева  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Л.В. Гаврилова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023 № 809  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав антинаркотической  
комиссии в Пестовском  
муниципальном районе

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.02.2010 № 175 «О составех антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе и рабочей группы антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе», изложив в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.11.2022 № 1609 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе».

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

Глава  
муниципального района \_\_\_\_\_ Е.А.Поварова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 03.07.2023 № 809

#### СОСТАВ

антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе

Поварова Е.А. -Глава муниципального района, председатель комиссии  
Мальшева Т.С. -исполняющий обязанности Главы администрации района  
Миронова Е.В. -ведущий специалист организационного отдела Администрации муниципального района, ответственный секретарь комиссии

Члены комиссии:

Алферова Н.А. -Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)  
Башляева Е.А. -Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)  
Владимирова С.А. -Глава Лаптевского сельского поселения (по согласованию)

Галкин В.А.	-Глава Вятского сельского поселения (по согласованию)
Дмитриева Т.М.	-ведущий служащий комитета образования Администрации муниципального района
Деркач Ю.А.	-заведующий отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям, областное автономное учреждение социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
Крет М.В.	-главный специалист (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района
Кондакчян Ю.В.	-исполняющий обязанности главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального района
Мирахмедов Р.С.	-врач психиатр-нарколог государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию).
Слепнева Н.Б.	-Глава Богословского сельского поселения (по согласованию)
Петров И.М.	-начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
Рыкова Н.Г.	-исполняющий обязанности председателя комитета образования Администрации муниципального района
Туманов Н.М.	-Глава Охонского сельского поселения (по согласованию)
Удальцов С.А.	-Глава Устюжского сельского поселения (по согласованию)
Шавелько Е.Л.	-главный специалист по охране прав детства Администрации муниципального района
Юсова О.Н.	-заведующий филиалом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» (по согласованию)
Яблокова Н.В.	-директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023 № 810  
г. Пестово

Об организации и проведении межрайонного народного праздника «Ивана купала»

В целях сохранения и популяризации народных традиций, обычаев, обрядов, реализации современных форм бытования традиционной культуры, а также привлечения к участию в проведении народного праздника широких слоев населения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 6 июля 2023 года с 20.00 до 23.00 межрайонный народный праздник «Ивана купала» на площадке прилегающей к озеру «Рыдоложь», д. Борки Устюжского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемый план и место проведения межрайонного народного праздника «Ивана купала» 6 июля 2023 года.
3. Ответственным за организацию проведения межрайонного народного праздника «Ивана купала» определить комитет культуры Администрации муниципального района.
4. Комитету культуры Администрации муниципального района:
  - 4.1. Подготовить и согласовать с Главой муниципального района сценарий проведения мероприятий.
  - 4.2. Подготовить афишу мероприятий. Обеспечить информирование населения о проведении праздника.
5. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района обеспечить координацию работы торговых точек и общественного питания.
6. Управлению дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района:
  - 6.1. Установить контейнера для мусора, обеспечить своевременную уборку территории в местах проведения мероприятий по их окончании;
  - 6.2. Проинформировать Администрацию Лесного муниципального округа и население Пестовского муниципального района об ограничении движения по автомобильной дороге «А-114 - Устюжна - Крестцы - Яжелбицы - Великие Луки – Невель» - Новое Муравьево с 19.00 до 23.30;
  - 6.3. Организовать коммерческий рейс по доставке людей с г. Пестово

до места проведения праздника и обратно.

7. Рекомендовать в местах проведения праздничных мероприятий:

- 7.1. Начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району:
  - 7.1.1. Организовать охрану общественного порядка 6 июля 2023 года с 20.00 до 23.00 на площадке прилегающей к озеру «Рыдоложь» д. Борки Устюжского сельского поселения;
  - 7.1.2. Ограничить движение по автомобильной дороге «А-114 - Устюжна - Крестцы - Яжелбицы - Великие Луки – Невель» - Новое Муравьево с 19.00 до 23.30 часов;
  - 7.1.3. Обеспечить безопасность движения в месте проведения праздника.
- 7.2. Директору производственного отделения Боровичские электрические сети Новгородского филиала публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» обеспечить бесперебойное энергоснабжение в месте проведения народного праздника К.В. Савельеву.
8. Старшему инспектору участка по Пестовскому и Мошенскому районам Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новгородской области Васильевой М.И. обеспечить безопасность на водном объекте.
9. Исполняющему обязанности главного врача ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ» Ю.В. Кондакчян обеспечить дежурство медицинского работника на период проведения праздника.
10. Администрации Устюжского сельского поселения подготовить территорию для проведения праздника.
11. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
12. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 03.07.2023 № 810

План и место  
проведения межрайонного народного  
праздника «Ивана купала»

Время проведения	Место проведения	Наименование	Ответственные
6 июля 2023 года начало в 20.00	д. Борки, озеро Рыдоложь», Устюжское поселение	Межрайонный традиционный народный праздник «Ивана купала»	Гусева Т.П. Пискунова Н.П.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023 № 813  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав рабочей группы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав рабочей группы, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20.03.2023 № 328 «Об исполнении Дорожной карты с целью контроля по выполнению плана профилактических осмотров и диспансеризации на 2023 год», изложив в прилагаемой редакции.
2. В пункте 5 слова «...первого заместителя Главы администрации района Смирнова М.А.» заменить на слова «...и.о. заместителя Главы Администрации района Малышева Т.С.».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 03.07.2023 № 813

Состав рабочей группы

- |                |  |
|----------------|--|
| Малышева Т.С.  | -и.о. заместителя Главы администрации района, председатель рабочей группы            |
| Кондакчян Ю.В. | -и.о. главного врача ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», заместитель председателя рабочей группы |

	(по согласованию)
Шатунова Н.В.	-ведущий служащий – специалист по социальным вопросам Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Алферова Н.А.	-глава Быковского сельского поселения (по согласованию)
Башляева Е.А.	-глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)
Владимирова С.А.	-глава Лаптевского сельского поселения (по согласованию)
Галкин В.А.	-глава Вятского сельского поселения (по согласованию)
Михайлова Н. Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального района
Рыкова Н.Г.	-и.о. председателя комитета образования Администрации муниципального района
Слепнева Н.Б.	-глава Богословского сельского поселения (по согласованию)
Соловьева Е.А.	-заместитель Главы Администрации района
Туманов Н.М.	-глава Охонского сельского поселения (по согласованию)
Удальцов С.А.	-глава Устюцкого сельского поселения (по согласованию)
Яблокова Н.В.	-директор ОАУСО «Пестовский КЦСО».

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023 № 814  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав комиссии

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.03.2023 № 371 «О создании санитарно-противо-эпидемической комиссии», изложив в прилагаемой редакции.
2. В пункте 5 слова «...первого заместителя Главы администрации района Смирнова М.А.» заменить на слова «..... и.о. заместителя Главы Администрации района Малышева Т.С.».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 03.07.2023 № 814

Состав  
межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии  
Пестовского муниципального района

Малышева Т.С.	-и.о. заместителя Главы Администрации района, председатель комиссии
Кондакчян Ю.В.	-и.о. главного врача ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Шатунова Н.В.	-ведущий служащий – специалист по социальным вопросам Администрации Пестовского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гаврилова Л. В.	-главный специалист управления экономического развития сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
Дмитриева Л.Н.	-начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе (по согласованию)
Захарова Н.И.	-ведущий специалист ГО и ЧС Администрации муниципального района
Зернова И.М.	-заместитель начальника ОМВД России по Пестовскому району (по согласованию)
Лазарец И.Ю.	-председатель комитета финансов Администрации муниципального района
Матушак С.Г.	-начальник ОБУ «Пестовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального района

Рыкова Н.Г.	-и.о. председателя комитета образования Администрации муниципального района
Сушилов С.В.	-начальник управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2023 № 816  
г. Пестово

Об утверждении Порядка  
выплат гражданам в целях  
частичной компенсации стои-  
мости путевок в загородные  
детские оздоровительные  
лагеря, расположенные  
на территории Новгородской  
области, из бюджета Пестов-  
ского муниципального района

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 11.1.1 протокола заседания областной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление от 26.11.2021 № 91, в целях создания оптимальных условий, обеспечивающих полноценный отдых и оздоровление детей и подростков, проживающих на территории Пестовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплат гражданам в целях частичной компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области, из бюджета Пестовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 03.07.2023 № 816

#### ПОРЯДОК

выплат гражданам в целях частичной компенсации стоимости путевок  
в загородные детские оздоровительные лагеря, расположенные  
на территории Новгородской области,  
из бюджета Пестовского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует комплекс мер по поддержке родителей (законных представителей) в части предоставления частичной компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области, (далее лагерь) со сроком пребывания не менее 21 календарный день в период летних школьных каникул для обучающихся общеобразовательных организаций в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно).

1.2. Размещение детей предусматривается в лагерях, осуществляющих свою деятельность на объектах стационарного действия с круглосуточным пребыванием детей в течение лагерной смены (сезонного или круглогодичного действия).

1.3. Родителям (законным представителям) предоставляется компенсация стоимости путевки в лагерь в размере 10 процентов от стоимости путевки за счет средств бюджета Пестовского муниципального района.

1.4. Частичная компенсация стоимости путевки предоставляется из средств бюджета Пестовского муниципального района не более одного раза в календарный год.

1.5. Выплата частичной компенсации стоимости путевок в лагерь возможна в том случае, если родители (законные представители) не воспользовались в течение текущего года иным правом на полную или частичную компенсацию оплаченной стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря.

#### 2. Порядок частичной компенсации стоимости путевок

2.1. Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района (далее Комитет образования) осуществляет мероприятия по поддержке родителей (законных представителей) в части предоставления частичной компенсации стоимости путевок в лагерь.

2.2. Для получения частичной компенсации стоимости путевки родитель (законный представитель) ребенка представляет в Комитет образования следующие документы:

письменное заявление на имя председателя Комитета образования по установленной форме (приложение № 1 к Порядку);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);  
 копию свидетельства о рождении на ребенка или копию паспорта (при достижении ребенком возраста 14 лет);  
 справку об обучении ребенка в образовательной организации;  
 оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в лагерь или договор между родителем (законным представителем) и лагерем;  
 справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка;  
 оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в лагерь (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек);  
 для работающих родителей (законных представителей) - справку с места работы о том, что в текущем году не получали льготных путевок или частичной компенсации стоимости приобретенных путевок в лагерь, выданной работодателем;  
 реквизиты счета родителя (законного представителя), открытого в банке или иной кредитной организации.

2.3. Если фамилии ребенка и заявителя разные, необходимо представить документы, подтверждающие родство (свидетельство о заключении или расторжении брака и т.д.).

2.4. Документы для получения частичной компенсации родитель (законный представитель) представляет специалисту Комитета образования, ответственному за организацию и проведение оздоровительной кампании. Срок рассмотрения пакета документов и принятия решения составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. На основании решения в течение 3-х рабочих дней заявителю выдается уведомление о назначении частичной компенсации стоимости путевки (приложение № 2 к Порядку) и Комитет образования издает приказ о назначении частичной компенсации стоимости путевки либо уведомление об отказе в компенсации (приложение № 3 к Порядку).

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении частичной компенсации стоимости путевки являются:  
 повторное обращение заявителя за частичной компенсацией стоимости путевки в текущем году;  
 представление заявителем неполного пакета документов;  
 представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки и (или) документах, указанных в подпункте 2.2.

2.7. Заявление родителя (законного представителя) о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки, уведомление комиссии о назначении частичной компенсации стоимости путевки, равно как и уведомление об отказе в компенсации регистрируются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Перечисление компенсации осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о перечислении компенсации.

Приложение № 1  
 к Порядку выплат гражданам в целях  
 частичной компенсации стоимости  
 путевок в загородные детские  
 оздоровительные лагеря, расположенные  
 на территории Новгородской области,  
 из бюджета Пестовского муниципального  
 района

Председателю Комитета образования  
 Администрации Пестовского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Адрес фактического  
 проживания: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления на территории Новгородской области

Прошу предоставить частичную компенсацию стоимости путевки в \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_

(наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей)

расположенный (ую) \_\_\_\_\_,  
 приобретенной за счет собственных средств для ребенка

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
 Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Сообщаю реквизиты счета, открытого в банке или иной кредитной организации, на который прошу перечислить денежные средства:

ИНН \_\_\_\_\_ (10 знаков) КПП \_\_\_\_\_ (9 знаков) БИК \_\_\_\_\_ (9 знаков)

Кор. счет \_\_\_\_\_ (20 знаков)  
 Р/счет или лицевой \_\_\_\_\_ (20 знаков) – р/счет банка

(обязательно для заполнения) \_\_\_\_\_ (20 знаков) – счет получателя на сбер. книжку

или \_\_\_\_\_ (16 знаков) – счет получателя на пластиковую карточку

Банк получателя \_\_\_\_\_

Я проинформирован(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

К заявлению прилагаю:

- 1) копию паспорта заявителя;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 3) справку об обучении ребенка в образовательной организации;
- 4) оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в организацию отдыха детей и их оздоровления или договор между родителем (законным представителем) и организацией отдыха детей и их оздоровления;
- 5) справку с места работы заявителя;
- 6) оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек);
- 7) справку с места работы о том, что не получал путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления в текущем году или о сумме частичной компенсации работодателем стоимости приобретенной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Уведомлен(а) об ответственности за недостоверно предоставленные сведения.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях предоставления компенсации в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка действует с момента его подачи до моего письменного отзыва указанного согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись расшифровка подписи

Приложение № 2  
 к Порядку выплат гражданам в целях  
 частичной компенсации стоимости  
 путевок в загородные детские  
 оздоровительные лагеря, расположенные  
 на территории Новгородской области,  
 из бюджета Пестовского муниципального  
 района

Угловой штамп  
 Комитета образования  
 Администрации Пестовского  
 муниципального района

Уведомление о назначении  
 частичной компенсации стоимости путевки

Комитет образования Администрации муниципального района, рассмотрев заявление гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления на территории Новгородской области, приобретенной за счет собственных средств для ребенка:

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_,

уведомляет о назначении частичной компенсации стоимости путевки



1.4.17.	Обслуживание системы видеонаблюдения, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5
1.4.18.	Проведение работ по борьбе с борщевиком Сосновского, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
1.4.19.	Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет», ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.20.	Благоустройство воинских захоронений, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0
1.4.21.	Участие в проекте «Том Соьер Фест», ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.22.	Сбор и транспортировка опасных отходов, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.23.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство», %	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
1.5.	Задача 5. Формирование современной городской среды												
1.5.1.	Благоустройство территории общего пользования, ед.	0	0	2	перенесено в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 2029, (далее программа от 22.12.2017 № 2029)								
1.5.2.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, ед.	0	0	19									
1.5.3.	Благоустройство территории городского сквера	0	0	1									
1.6.	Задача 6. Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан												
1.6.1.	Благоустройство территории общего пользования, ед.	0	0	3	1	1	1	2	1	2	2	2	2

1.1.2. Раздел 7 изложить в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	
2015	-	-	12 701,45	-	12 701,45
2016	-	-	15 260,67	-	15 260,67
2017	2812,23	4719,60	18 766,79	47,03	26 345,65
2018	162,45	-	21 701,00	-	21 863,45
2019	51,47	-	21 914,20	-	21 965,67
2020	387,55	338,98	22 519,68	-	23 246,21
2021	59,00	-	19 401,43	-	19 460,43
2022	4035,32	-	23779,94	-	27815,26
2023	2353,44	1053,00	21048,71	-	24455,15
2024	295,46	1305,66	23576,57	-	25177,69
2025	-	-	23528,17	-	23528,17
ВСЕГО	10156,92	7417,24	224198,61	47,03	241819,80

1.1.3. Мероприятия муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.2. В подпрограмме «Прочие мероприятия по благоустройству»:

1.2.1. Раздел 2 подпрограммы изложить в редакции

«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству» муниципальной программы «Благоустройство территории Пестовского городского поселения на 2015 - 2025 годы» (далее подпрограмма):»

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам										
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1. Уборка территории поселения от мусора											
1.1.	Объем убранных несанкционированных свалок, м³	1000	1112	1072	1000	1100	562,5	555,5	1485	1500	1500	1500
2.	Задача 2. Ремонт и оборудование контейнерных площадок											
2.1.	Ремонт контейнерных площадок, ед.	12	0	22	12	0	6	2	11	15	15	15
2.2.	Оборудование контейнерных площадок, ед.	0	0	29	25	20	1	0	0	0	0	0
2.3.	Приобретение контейнеров, ед.	30	0	29	75	87	20	189	0	0	0	0
3.	Задача 3. Организация конкурса по благоустройству											

3.1.	Проведение конкурса по благоустройству	1	2	2	1	1	0	1	1	1	1	1
4.	Задача 4. Оснащение улиц указателями с названиями улиц и номерами домов											
4.1.	Изготовление табличек, ед.	0	0	150	200	10	0	0	0	0	0	0
5.	Задача 5. Ремонт и оборудование детских игровых площадок											
5.1.	Ремонт и оборудование детских игровых площадок, ед.	12	12	13	15	4	0	0	2	0	0	0
5.2.	Приобретение детских игровых площадок, ед.	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
6.	Задача 6. Подготовка к праздничным дням											
6.1.	Приобретение флагов, ед.	50	90	0	0	150	0	0	0	0	0	0
6.2.	Приобретение новогодних баннеров, ед.	4	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3.	Установка и украшение Новогодней ели, ед.	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
6.4.	Подготовка к Масленице, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.5.	Подготовка к 9 Мая, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.6.	Подготовка к Крещению, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.7.	Приобретение новогодней иллюминации, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Задача 7. Содержание мест массового пребывания граждан											
7.1.	Содержание мест массового пребывания граждан	3	3	3	3	3	17	15	15	0	0	0
7.2.	Содержание мест купания	2	2	2	2	3	2	2	2	0	0	0
8.	Задача 8. Ремонт или строительство колодезных домиков											
8.1.	Количество отремонтированных колодцев, ед.	3	3	4	4	4	0	0	0	0	0	0
8.2.	Количество построенных колодцев, ед.	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0
8.3.	Количество очищенных колодцев, ед.	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
8.4.	Количество приобретенного инвентаря (ведра, цепь), ед.	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0
9.	Задача 9. Ремонт и содержание информационных стендов											
9.1.	Ремонт и содержание информационных стендов, ед.	11	11	11	11	11	11	11	0	11	11	11
10.	Задача 10. Спиливание аварийных деревьев											
10.1.	Спиливание аварийных деревьев (с уборкой порубочных остатков), шт.	30	34	67	98	80	118	43	72	90	90	90
11.	Задача 11. Обеспечение безопасности людей на водных объектах											
11.1.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, ед.	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2
12.	Задача 12. Содержание водосточных канав											
12.1.	Содержание водосточных канав, км	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Задача 13. Подготовка общественной территории к благоустройству											
13.1.	Подготовка общественной территории к благоустройству, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	Задача 14. Проведение работ по борьбе с борщевиком Сосновского											
14.1.	Проведение работ по борьбе с борщевиком Сосновского, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	Задача 15. Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»											
15.1.	Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет», ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	Задача 16. Благоустройство воинских захоронений											
16.1.	Благоустройство воинских захоронений, ед.	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0
17.	Задача 17. Обслуживание системы видеонаблюдения											
17.1.	Обслуживание системы видеонаблюдения, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5
18.	Задача 18. Участие в проекте «Том Соьер Фест»											
18.1.	Участие в проекте «Том Соьер Фест», ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.	Задача 19. Сбор и транспортировка опасных отходов											
19.1.	Сбор и транспортировка опасных отходов, ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.	Задача 20. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство»											
20.1.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство», %	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0

1.2.2. Раздел 6 подпрограммы изложить в редакции

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

Год	Источник финансирования				Всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет городского поселения	внебюджетные средства	

2015			2327,35		2327,35
2016			3202,08		3202,08
2017			4453,90		4453,90
2018			5571,00		5571,00
2019			4643,00		4643,00
2020	318,05	338,98	4490,00		5147,03
2021			3561,00		3561,00
2022	3735,32		6779,92		10515,24
2023	2203,44	1053,00	3128,71		6385,15
2024	295,46	1305,66	3400,00		5001,12
2025			3290,00		3290,00
ВСЕГО	6552,27	2697,64	44846,96		54096,87

1.2.3. Мероприятия подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 2).

1.3. В подпрограмме «Развитие института территориального общественно-го самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан»:

1.3.1. Раздел 4 подпрограммы изложить в редакции:

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

Год	Источник финансирования					Всего
	бюджет городского поселения	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	

2017	5,0	-	40,4	-	-	45,4
2018	100,00	-	162,45	-	-	262,45
2019	40,00	-	51,47	-	-	91,47
2020	60,00	-	69,5	-	-	129,5
2021	50,00	-	59,00	-	-	109,00
2022	120,00	-	300,00	-	-	420,00
2023	120,00	-	150,00	-	-	270,00
2024	0,00	-	-	-	-	0,00
2025	0,00	-	-	-	-	0,00
ВСЕГО	495,00	-	832,82	-	-	1327,82

1.3.2. Мероприятия подпрограммы «Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу пункты 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.6.2, 1.6.3 постановления Администрации муниципального района от 20.03.2023 № 342 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Пестовского городского поселения на 2015 - 2025 годы»».

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации (годы)	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)																
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025						
1. Задача 1. Освещение улиц																						
1.1.	Реализация подпрограммы «Освещение улиц»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	1.1.1 - 1.1.2	бюджет городского поселения	9495,87	10991,11	12907,59	14500,00	15471,20	16300,00	14814,43	16030,02	17500,00	19876,57	19938,17						
2. Задача 2. Озеленение																						
2.1.	Реализация подпрограммы «Озеленение»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	1.2.1 - 1.2.9	бюджет городского поселения	283,81	367,48	565,00	830,00	913,00	819,68	553,00	0	0	0	0						
3. Задача 3. Содержание и благоустройство гражданских кладбищ																						
3.1.	Реализация подпрограммы «Содержание и благоустройство гражданских кладбищ»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	1.3.1 - 1.3.2	бюджет городского поселения	594,42	700,00	759,16	700,00	847,00	850,00	423,00	850,00	300,00	300,00	300,00						
4. Задача 4. Прочие мероприятия по благоустройству Пестовского городского поселения																						
4.1.	Реализация подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	1.4.1 - 1.4.17	федеральный бюджет областной бюджет бюджет городского поселения	0 0 2327,35	0 0 3202,08	0 0 4453,90	0 0 5571,00	0 0 4643,00	0 0 4490,00	0 0 3561,00	0 0 6779,92	0 0 3128,71	0 0 2203,44	0 0 295,46	0 0 3290,00					
5. Задача 5. Формирование современной городской среды																						
5.1.	Реализация подпрограммы «Формирование современной городской среды»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации, собственники помещений многоквартирных домов	2017	1.5.1 - 1.5.3	федеральный бюджет областной бюджет бюджет городского поселения внебюджетные средства	0 0 - -	0 0 - -	4719,60 2771,83 76,14 47,03	0 0 - -	0 0 - -	0 0 - -	0 0 - -	0 0 - -	0 0 - -	0 0 - -	0 0 - -						
6. Задача 6. Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан																						
6.1.	Реализация подпрограммы «Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан»	Администрация, территориальные общественные объединения (ТОС)	2017 - 2025	1.6.1	областной бюджет бюджет городского поселения	- -	- 5,00	- 40,40	- 100,00	- 40,00	- 60,00	- 50,00	- 120,00	- 120,00	- 150,00	- 0,00	- 0,00					

Итого						12701,45	15260,67	26 345,65	21 863,45	21 965,67	23 246,21	19 460,43	27815,26	24455,15	25177,69	23528,17
-------	--	--	--	--	--	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------

Приложение № 2

## Мероприятия подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации (годы)	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)										
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Задача 1. Уборка территории поселения от мусора															
1.1.	Уборка несанкционированных свалок	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	1.1	бюджет городского поселения	693,78	644,96	600,00	600,00	400,00	450,00	500,00	1220,00	1000,00	1000,00	1000,00
2.	Задача 2. Ремонт и оборудование контейнерных площадок															
2.1.	Ремонт, оборудование контейнерных площадок	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	2.1 - 2.3	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	740,65	0	0	0
бюджет городского поселения					0	0	500,00	1500,00	1000,00	500,00	700,00	1500,00	300,00	600,00	600,00	
3.	Задача 3. Организация конкурса по благоустройству															
3.1.	Проведение конкурса	Администрация, индивидуальные предприниматели,	2015 - 2025	3.1	областной бюджет	0	0	0	0	0	250,00	0	2000,00	0	0	0
бюджет городского поселения					0	44,00	100,00	60,00	60,00	30,00	0	50,00	60,00	60,00	60,00	
4.	Задача 4. Оснащение улиц указателями с названиями улиц и номерами домов															
4.1.	Приобретение указателей с названиями улиц и номерами домов	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	4.1	бюджет городского поселения	0	0	90,00	20,00	10,00	10,00	0	0	0	0	0
5.	Задача 5. Ремонт и оборудование детских игровых площадок															
5.1.	Ремонт и оборудование детских игровых площадок	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	5.1, 5.2	бюджет городского поселения	112,00	164,02	1170,00	1200,00	1000,00	1080,00	0	480,00	300,00	550,00	500,00
6.	Задача 6. Подготовка к праздничным дням															
6.1.	Подготовка к праздничным дням	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	6.1 - 6.7	бюджет городского поселения	483,03	1153,43	500,00	300,00	330,00	330,00	208,66	750,00	0	0	0
7.	Задача 7. Содержание мест массового пребывания граждан															
7.1.	Содержание мест массового пребывания	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	7.1, 7.2	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	338,98	-	-	-	-	-
областной бюджет					-	-	-	-	68,05	994,67	-	-	-	-		
бюджет городского поселения					439,12	563,76	720,00	1300,00	1123,00	1320,00	1247,48	1889,92	-	-	-	
8.	Задача 8. Ремонт или строительство колодцев															
8.1.	Строительство и ремонт колодцев, г. Пестово	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	8.1 - 8.4	бюджет городского поселения	167,00	298,70	273,9	41,00	100,00	перенесено в водоснабжение					
9.	Задача 9. Ремонт и содержание информационных стендов															
9.1.	Ремонт и содержание информационных стендов	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	9.1	бюджет городского поселения	32,00	47,94	50,00	50,00	50,00	50,00	19,98	20,00	0	0	0
10.	Задача 10. Спил и уборка аварийных и старых деревьев															
10.1.	Организация спиливания и уборки деревьев	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2015 - 2025	10.1	бюджет городского поселения	400,42	285,27	450,00	500,00	500,00	650,00	500,00	600,00	200,00	650,00	650,00
11.	Задача 11. Обеспечение безопасности людей на водных объектах															
11.1.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2019 - 2025	11.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	70,00	70,00	70,00	100,00	100,00	100,00	100,00
12.	Задача 12. Содержание водосточных канав															
12.1.	Содержание водосточных канав	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2021 - 2025	12.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	115,00	0	0	0	0
13.	Задача 13. Подготовка общественной территории к благоустройству															



13.1.	Подготовка общественной территории к благоустройству	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2021 - 2025	13.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	149,88	20,00	60,00	60,00	0
14.	Задача 14. Проведение работ по борьбе с борщевиком Сосновского																	
14.1.	Проведение работ по борьбе с борщевиком Сосновского	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2021 - 2025	14.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50,00	50,00	39,20	50,00
15.	Задача 15. Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»																	
15.1.	Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2021 - 2025	15.1														
16.	Задача 16. Благоустройство воинских захоронений																	
16.1.	Благоустройство воинских захоронений	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2021 - 2025	16.1	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1053,00	1305,66	0
					областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	238,29	295,46	0	0
					бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	100,00	8,71	10,80	0	0	0
17.	Задача 17. Обслуживание системы видеонаблюдения																	
17.1.	Обслуживание системы видеонаблюдения	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2021 - 2025	17.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600,00	280,00	280,00	0
18.	Задача 18. Участие в проекте «Том Соьер Фест»																	
18.1.	Участие в проекте «Том Соьер Фест»	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2023	18.1	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1965,15	0	0	0
19.	Задача 19. Сбор и транспортировка опасных отходов																	
19.1.	Сбор и транспортировка опасных отходов	Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации	2023	19.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,00	50,00	50,00	0
20.	Задача 20. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство»																	
20.1.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство»	Администрация	2023	20.1	бюджет городского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400,00	0	0	0
Итого					федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	338,98	0	0	1053,00	1305,66	0	0
					областной бюджет	0	0	0	0	0	318,05	0	3735,32	2203,44	295,46	0	0	0
					бюджет городского поселения	2327,35	3002,08	4453,90	5571,00	4643,00	4490,00	3561,00	6779,92	3128,71	3400,00	3290,00	0	0
					всего	2327,35	3202,08	4453,90	5571,00	4643,00	5147,03	3561,00	10515,24	6385,15	5001,12	3290,00	0	0

Приложение № 3

Мероприятия подпрограммы  
«Развитие института территориального общественного самоуправления.  
Поддержка проектов местных инициатив граждан»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации (годы)	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)													
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025					
1.	Задача 1. Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан																		
1.1.	Развитие института территориального общественного самоуправления. Поддержка проектов местных инициатив граждан	Администрация муниципального района, территориальное общественное самоуправление (ТОС) (по согласованию)	2017 -2025	6.1	областной бюджет	40,4	162,45	51,47	69,5	59,00	300,00	150,00	0	0	0				
бюджет городского поселения					5,00	100,0	129,50	109,00	420,00	270,00	0	0							
Итого:						45,4	262,45	91,47	129,50	109,00	420,00	270,00	0	0					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2023 № 821  
г. ПестовоО внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 25.10.2022 № 1450

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 25.10.2022 № 1450 «Об отсрочке арендных платежей»:

1.1. Подпункт 1 пункта 1 изложить в редакции:

«1.1. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

1.2. В пункте 2:

1.2.1. Абзацы четвертый и пятый изложить в редакции:

«арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом; задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды»;

1.2.2. Абзацы седьмой и восьмой изложить в редакции:

«на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды); коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

1.3. Подпункт 1 пункта 4 изложить в редакции:

«4.1. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

1.4. В пункте 5:

1.4.1. Абзацы четвертый и пятый изложить в редакции:

«арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом; задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения лицом, указанным в пункте 4 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды»;

1.4.2. Абзацы седьмой и восьмой изложить в редакции:

«на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 4 постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 октября 2022 года.

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

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2023 № 825

г. Пестово

Об утверждении тарифов 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. Утвердить прилагаемые тарифы на платные услуги для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.02.2022 № 1117 «Об утверждении тарифов на платные услуги»;

от 15.06.2021 № 688 «Об утверждении тарифов на платные услуги».

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

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 05.07.2023 № 825

Тарифы  
на платные услуги для муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа»

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуги	Цена услуги (руб.)	Примечание
Учебно-тренировочная лыжная база				
1.	Предоставление лыжероллерной трассы, кроссовых и имитационных кругов	1 день	80,00	только для организованной заказной группы
2.	Предоставление освещенной лыжной трассы	1 день	100,00	только для организованной заказной группы
3.	Прокат комплекта лыжного инвентаря: лыжи, палки, ботинки	1 час	70,00	для детей до 18 лет
4.	Прокат комплекта лыжного инвентаря: лыжи, палки, ботинки	1 час	100,00	для взрослых
5.	Прокат лыжероллерного инвентаря: лыжероллеры (роликовые коньки), палки, ботинки, шлем, защита	1 час	150,00	для всех групп населения
6.	Услуги по подготовке и обработке беговых лыж:			для всех групп населения

	-высокофористым парафином	1 пара	250,00	
	-низкофористым парафином	1 пара	150,00	
	-парафином без содержания фтора	1 пара	100,00	
7.	Установка лыжных креплений	1 пара	100,00	для всех групп населения
8.	Услуги по организации и проведению соревнований и спортивных мероприятий (не входящие в календарный план мероприятий района)	1 час	1500,00	для всех групп населения
<b>Спортивные залы МБУ ДО «Пестовская СПШ»</b>				
9.	Предоставление спортивного зала для организаций	1 час	500,00	для всех групп населения
10.	Предоставление спортивного зала взрослому населению/дети до 18 лет	1 чел./час	100/50	
11.	Предоставление тренажерного зала взрослому населению/дети 14 - 18 лет	1 чел./час	100/50	
<b>Прокат спортивного инвентаря и оборудования</b>				
12.	Прокат баскетбольного мяча	1 час	15,00	для всех групп населения
13.	Прокат волейбольного мяча	1 час	15,00	для всех групп населения
14.	Прокат волейбольного мяча с сеткой	1 час	150,00	для всех групп населения
15.	Прокат футбольного мяча	1 час	15,00	для всех групп населения
<b>Иные платные услуги</b>				
16.	Пользование автобусом	1 час	1000,00	для организаций
17.	Ксерокопирование	1 лист	5,00	для всех групп населения
18.	Распечатка документов	1 лист	5,00	для всех групп населения
19.	Проживание спортсменов во время спортивных соревнований и тренировочных сборов	1 сутки	450,00	для детей и взрослых
20.	Занятие по программе в области физической культуры и спорта в спортивно-оздоровительных группах	6 часов в неделю/24 часа в месяц	1200,00	для детей и взрослых
21.	Оплата услуг по подготовке мест проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований: зимние виды спорта (спортивные дисциплины); летние виды спорта (спортивные дисциплины)	руб./час	2000,00 1500,00	для физических и юридических лиц
22.	Услуги по информационно-техническому обеспечению при организации и проведении физкультурных мероприятий и спортивных соревнований (обеспечение оборудованием электронного хронометража: системный таймер, ноутбук с принтером, стартовое табло со штативом, стартовая калитка (турникет), фотофиниш (ИК луч) рефлекторного типа со штативами)	руб./день	15000,00	для физических и юридических лиц
23.	Услуги по предоставлению объектов спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта, при организации и проведении (участии в организации и проведении) физкультурных мероприятий и спортивных соревнований	руб./день	12000,00	для юридических лиц

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2023 № 826  
г. Пестово

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», постановлением Администрации муниципального района от 08.02.2022 № 133 «Об утверждении порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2021 № 1547, изложив его в прилагаемой редакции.
- Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 09.02.2022 № 137 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 22.04.2022 № 490 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 27.06.2022 № 826 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 23.08.2022 № 1108 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 02.12.2022 № 1668 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 21.12.2022 № 1756 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 09.01.2023 № 7 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 11.01.2023 № 22 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 24.01.2023 № 73 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 26.01.2023 № 89 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района», от 31.01.2023 № 99 «О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского муниципального района».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 07.07.2023 № 826

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
главных администраторов доходов бюджета  
Пестовского муниципального района

I Главные администраторы доходов бюджета муниципального района - федеральные органы государственной власти (государственные органы), осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета муниципального района

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального района
	главного администратора доходов	муниципального района	
1.	048		Северо-Западное межрегиональное управление Росприроднадзора
1.1.	048	112 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами
1.2.	048	112 01030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты
1.3.	048	112 01041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства
1.4.	048	112 01042 01 0000 120	Плата за размещение твердых коммунальных отходов
2.	182		УФНС России по Новгородской области

2.1.	182	101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
2.2.	182	101 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
2.3.	182	101 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
2.4.	182	101 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
2.5.	182	101 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)
2.6.	182	101 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
2.7.	182	101 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)
2.8.	182	103 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
2.9.	182	103 02232 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)

2.10.	182	103 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
2.11.	182	103 02242 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
2.12.	182	103 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
2.13.	182	103 02252 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
2.14.	182	103 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямой бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
2.15.	182	103 02262 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямой бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
2.16.	182	105 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы

2.17.	182	105 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)
2.18.	182	105 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
2.19.	182	105 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
2.20.	182	105 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов
2.21.	182	108 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
2.22.	182	109 04010 02 0000 110	Налог на имущество предприятий
2.23.	182	109 04020 02 0000 110	Налог с владельцев транспортных средств и налог на приобретение автотранспортных средств
2.24.	182	109 04030 01 0000 110	Налог на пользователей автомобильных дорог
2.25.	182	109 04040 01 0000 110	Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения
2.26.	182	109 06010 02 0000 110	Налог с продаж
2.27.	182	109 06020 02 0000 110	Сбор на нужды образовательных учреждений, взимаемый с юридических лиц
2.28.	182	109 06030 02 0000 110	Прочие налоги и сборы субъектов Российской Федерации
2.29.	182	109 07013 05 0000 110	Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях муниципальных районов
2.30.	182	109 07053 05 0000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов
2.31.	182	109 11010 02 0000 110	Налог, взимаемый в виде стоимости патента в связи с применением упрощенной системы налогообложения
2.32.	182	109 11020 02 0000 110	Налоги, взимаемые в виде стоимости патента в связи с применением упрощенной системы налогообложения (за налоговые периоды истекшие до 1 января 2011 года)
2.33.	182	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
2.34.	182	116 10129 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
3.	188		Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области
3.1.	188	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году

II. Главные администраторы доходов бюджета муниципального района - органы государственной власти (государственные органы) Новгородской области

1.	846		Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области
----	-----	--	--

1.1.	846	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
1.2.	846	116 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
2.	878		Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области
2.1.	878	116 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
3.	916		Администрация Губернатора Новгородской области
3.1.	916	116 01053 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.2.	916	116 01063 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.3.	916	116 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.4.	916	116 01113 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.5.	916	116 01123 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.6.	916	116 01153 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, стра-

			хования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.7.	916	116 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.8.	916	116 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.9.	916	116 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.	917		Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области
4.1.	917	116 01053 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.2.	917	116 01063 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.3.	917	116 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.4.	917	116 01083 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.5.	917	116 01093 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями,

			ми, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.6.	917	116 01103 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.7.	917	116 01113 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.8.	917	116 01133 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.9.	917	116 01143 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.10.	917	116 01153 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.11.	917	116 01163 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области таможенного дела (нарушение таможенных правил), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.12.	917	116 01173 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.13.	917	116 01183 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершенно-

			летних и защите их прав
4.14.	917	116 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.15.	917	116 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.16.	917	116 01213 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области воинского учета, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
4.17.	917	116 01333 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также за административные правонарушения порядка ценообразования в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав

III. Главные администраторы доходов бюджета муниципального района - органы местного самоуправления, отраслевые органы муниципального района

1.	334		Администрация Пестовского муниципального района
1.1.	334	108 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
1.2.	334	111 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
1.3.	334	111 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
1.4.	334	111 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
1.5.	334	111 05075 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)
1.6.	334	111 05313 05 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами

			местного самоуправления муниципальных районов, органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
1.7.	334	111 05313 13 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений
1.8.	334	111 05325 05 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов
1.9.	334	111 08050 05 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
1.10.	334	113 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
1.11.	334	114 01050 05 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных районов
1.12.	334	114 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
1.13.	334	114 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
1.14.	334	114 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений
1.15.	334	114 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
1.16.	334	115 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
1.17.	334	116 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
1.18.	334	116 01084 01 0000 140	Административные штрафы, установ-

			ленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
1.19.	334	116 01194 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
1.20.	334	116 02010 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
1.21.	334	116 07010 05 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района
1.22.	334	116 07090 05 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района
1.23.	334	11610032 05 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального района (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
1.24.	334	116 10061 05 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
1.25.	334	116 10062 05 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
1.26.	334	116 10081 05 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет

			средств муниципального дорожного фонда)
1.27.	334	116 10082 05 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
1.28.	334	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
1.29.	334	117 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
1.30.	334	117 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
1.31.	334	207 05030 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
1.32.	334	218 05010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
1.33.	334	219 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
2.	358		Управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального района
2.1.	358	113 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
2.2.	358	218 05010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
2.3.	358	218 05020 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
2.4.	358	219 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
3.	359		Комитет культуры Администрации Пестовского муниципального района
3.1.	359	113 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
3.2.	359	218 05010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
3.3.	359	218 05020 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
3.4.	359	219 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
4.	374		Комитет образования администрации Пестовского муниципального района
4.1.	374	111 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
4.2.	374	113 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
4.3.	374	114 02052 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имуще-



			ства муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
4.4.	374	1 17 15030 05 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
4.5.	374	218 05010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
4.6.	374	218 05020 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
4.7.	374	219 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
5.	492		Комитет финансов администрации Пестовского муниципального района
5.1.	492	111 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
5.2.	492	113 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
5.3.	492	116 01157 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, перечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
5.4.	492	117 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
5.5.	492	117 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
5.6.	492	202 15001 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
5.7.	492	202 15002 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
5.8.	492	202 20077 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
5.9.	492	202 25081 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации
5.10.	492	202 25097 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом
5.11.	492	202 25169 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и

			малых городах
5.12.	492	202 25210 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях
5.13.	492	202 25243 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения
5.14.	492	202 25255 05 0000 150	Возврат остатков субсидий на благоустройство зданий государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в целях соблюдения требований к воздушно-тепловому режиму, водоснабжению и канализации из бюджетов муниципальных районов
5.15.	492	202 25299 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы»
5.16.	492	202 25304 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
5.17.	492	202 25412 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию практик поддержки добровольчества (волонтерства) по итогам проведения ежегодного Всероссийского конкурса лучших региональных практик поддержки и развития добровольчества (волонтерства) «Регион добрых дел»
5.18.	492	202 25467 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
5.19.	492	202 25497 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
5.20.	492	202 25519 05 0000 150	Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры
5.21.	492	202 25527 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации
5.22.	492	202 25750 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования
5.23.	492	202 25753 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование закупки оборудования для создания «умных» спортивных площадок
5.24.	492	202 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
5.25.	492	202 30021 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство
5.26.	492	202 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
5.27.	492	202 30027 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
5.28.	492	202 30029 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы,

			взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5.29.	492	202 35082 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
5.30.	492	202 35118 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
5.31.	492	202 35120 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
5.32.	492	202 35179 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
5.32.	492	202 35303 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
5.33.	492	202 35469 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
5.34.	492	202 35930 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния
5.35.	492	202 39999 05 0000 150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
5.36.	492	202 40014 05 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
5.37.	492	202 49999 05 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов.
5.38.	492	208 05000 05 0000 150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
5.39.	492	218 05010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
5.40.	492	218 05020 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
5.41.	492	218 05030 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
5.42.	492	218 60010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
5.43	492	219 25255 05 0000 150	Возврат остатков субсидий на благоустройство зданий государственных и муниципальных общеобразовательных

			организаций в целях соблюдения требований к воздушно-тепловому режиму, водоснабжению и канализации из бюджетов муниципальных районов
5.44.	492	219 35082 05 0000 150	Возврат остатков субвенций на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений из бюджетов муниципальных районов
5.45.	492	219 60010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
6.			Иные доходы бюджета муниципального района, администрирование которых осуществляется главными администраторами доходов бюджета муниципального района, в пределах их компетенции 1
6.1.		113 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
6.2.		116 07010 05 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района
6.3.		116 07090 05 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района
6.4.		116 10032 05 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального района (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
6.5.		116 10061 05 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
6.6.		116 10062 05 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
6.7.		116 10081 05 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального

			района (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
6.8.		116 10082 05 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
6.9.		116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
6.10.		117 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
6.11.		218 00000 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет 3
6.12.		219 00000 05 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов 3
6.13.		200 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2

## Примечание:

1 - администраторами данных доходов бюджета муниципального района являются уполномоченные органы исполнительной власти муниципального района и созданные ими казенные учреждения в пределах установленных законодательством Российской Федерации соответствующих полномочий, в случае необходимости решение о закреплении нижеуказанных кодов доходов бюджета муниципального района за подведомственными администраторами доходов принимается главным администратором доходов бюджета муниципального района;

2 - администраторами данных доходов бюджета муниципального района являются уполномоченные органы местного самоуправления муниципального района, являющиеся получателями указанных средств;

3 - администраторами доходов бюджета муниципального района в части доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (в части доходов, зачисляемых в бюджет муниципального района) являются органы местного самоуправления муниципального района, предоставившие соответствующие межбюджетные трансферты.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2023 № 828

г. Пестово

О внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2020 № 799, изложив пункт 13. раздела 1. «Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района» в редакции:

13.	Торговый павильон	Пестовский муниципальный район, д. Ёлкино, 53:14:1001701: 122	продо-вольственный	46,3	перспективное
-----	-------------------	---	--------------------	------	---------------

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2023 № 833  
г. Пестово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 07.05.2020 № 591 «Об утверждении административного регламента».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.07.2023 № 833

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории  
Пестовского муниципального района

## I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность (административных процедур) действий при осуществлении полномочий по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Пестовского муниципального района. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Новгородской области от 06 июня 2005 года № 489-ОЗ «О порядке определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области», законом Новгородской области от 06 июня 2005 года № 490-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину в течении которого учитывается гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями».

## Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего адми-

нистративного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Пестовского муниципального (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm-pestovo.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Пестовского муниципального района

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом

Администрации Пестовского муниципального района

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения») издается в форме муниципального правового акта, подписываемого заместителем Главы администрации района, к полномочиям которого отнесено принятие решения по данному вопросу.

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых

помещениях по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту издается в форме муниципального правового акта, подписываемого заместителем Главы администрации района, к полномочиям которого отнесено принятие решения по данному вопросу.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве

на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. 2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) Представление неполного комплекта документов;
- 4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет следующие документы: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и иные. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет документ удостоверяющий личность. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель представляет документ удостоверяющий личность. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.22. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту издается в форме муниципального правового акта, подписываемого заместителем Главы администрации района, к полномочиям которого отнесено принятие решения по данному вопросу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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



4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных их, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов

в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о принятии на учёт граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
Администрации Пестовского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учёт: \_\_\_\_\_

Номер очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа местного самоуправления, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях  
Администрации Пестовского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учёт: \_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа местного самоуправления, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях Администрации Пестовского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа местного самоуправления, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги Администрации  
Пестовского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учёт граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещени-  
ях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного	Наименование основания для отказа в соответствии	Разъяснения причин отказа в предоставле-

регламента	с единым стандартом	нии услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Предоставление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, представленных заявителем
	Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 сотрудник органа местного самоуправления, принявшего решение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
 Администрации Пестовского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учёт граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги

		ги
	Документы (сведения), предоставленные заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Предоставленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 сотрудник органа местного самоуправления, принявшего решение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
 Администрации Пестовского муниципального района

Заявление о постановке на учёт граждан, нуждающихся  
 в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
 наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий личность представителя заявителя: \_\_\_\_\_

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо  
Сведения о юридическом лице:  
Полное наименование \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации  
Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(при наличии)

Документ, подтверждающий личность представителя заявителя:

Наименование \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации  
Документ, подтверждающий личность представителя заявителя:  
Наименование \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности:

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника  
Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника  
Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

-Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий  
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствии) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить помещение \_\_\_\_\_

4.8 . Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учёт заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учётной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключён договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учётной нормы  
Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учётной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающим по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

6. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
Наименование: \_\_\_\_\_  
Серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место гос.регистрации)

## 7. Проживаю с родителями супруга

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
Наименование: \_\_\_\_\_  
Серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

## 8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
Наименование: \_\_\_\_\_  
Серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

## 8. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
Наименование: \_\_\_\_\_  
Серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

## 9. Имеются ли родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Документ, удостоверяющий личность:  
Наименование: \_\_\_\_\_  
Серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью получения муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
-------	---	-----------	----------	-------------------

1	2	3	4	5
1.	Ведомство /ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство /ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Ведомство /ПГС		АД1.4. Принятия решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство /ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство /ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство /ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8.	Ведомство /ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство /ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство /ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство /ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/ Ведомство /ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	Ведомство /ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство /ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Ведомство /ПГС		АД1.4. Принятия решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство /ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство /ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство /ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8.	Ведомство /ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство /ПГС		АД4.2. Формирование решения о предостав-	

10.	Ведомство /ЛГС		лении услуги АД4.3.Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство /ЛГС		АД4.4.Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/ Ведомство /ЛГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство /ЛГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство /ЛГС		АД1.2.Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство /ЛГС		АД1.3.Регистрация заявления	
4.	Ведомство /ЛГС		АД1.4.Принятия решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство /ЛГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством запросов	АД2.1.Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство /ЛГС/ СМЭВ	СМЭВ	АД2.2.Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство /ЛГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8.	Ведомство /ЛГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1.Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство /ЛГС		АД4.2.Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство /ЛГС		АД4.3.Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство /ЛГС		АД4.4.Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/ Ведомство /ЛГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство /ЛГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего
2.	Ведомство		АД1.2.Подтверждение	

	/ЛГС		полномочий представителя заявителя	дня
3.	Ведомство /ЛГС		АД1.3.Регистрация заявления	
4.	Ведомство /ЛГС		АД1.4.Принятия решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство /ЛГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством запросов	АД2.1.Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6.	Ведомство /ЛГС/ СМЭВ		АД2.2.Получение ответов на межведомственные запросы	
7.	Ведомство /ЛГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8.	Ведомство /ЛГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1.Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9.	Ведомство /ЛГС		АД4.2.Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство /ЛГС		АД4.3.Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство /ЛГС		АД4.4.Формирование отказа в предоставлении услуги	
12.	Модуль МФЦ/ Ведомство /ЛГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 834  
г. Пестово

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 07.12.2017 № 1920

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменение в Положение о порядке подготовки концессионных соглашений, реализуемых на территории Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2017 № 1920, исключив в пункте 3.5 слова «...с момента ввода в эксплуатацию объекта концессионного соглашения».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 837  
г. Пестово

О проведении электронного  
аукциона

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести электронный аукцион, открытый по составу участников по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:14:1103601:294 площадью 2566 кв. м, расположенного по ад-

ресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, деревня Лаптево, улица Советская, земельный участок 1а, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить, что начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является размер рыночной стоимости земельного участка, определенной по результатам оценки рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3. Установить «шаг аукциона» в размере трех процентов начальной цены предмета аукциона.

4. Комиссии по проведению электронного аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственных или муниципальной собственности, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

4.1. Подготовить извещение о проведении электронного аукциона, открытого по составу участников по продаже земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Опубликовать извещение о проведении электронного аукциона в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 839  
г. Пестово

Об утверждении актуализированных схем теплоснабжения Лаптевского сельского поселения, Быковского сельского поселения, Охонского сельского поселения, Вятского сельского поселения, Устюжского сельского поселения

Руководствуясь частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Лаптевского сельского поселения, схему теплоснабжения Устюжского сельского поселения, схему теплоснабжения Охонского сельского поселения, схему теплоснабжения Быковского сельского поселения, схему теплоснабжения Вятского сельского поселения (актуализация 2024 года), размещенную на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.adm-pestovo.ru/index.php/zhkkh/8806-skhemu-teplosnabzheniya-selskikh-poselenij>.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 842  
г. Пестово

Об обеспечении доступа

к информации о деятельности  
Администрации муниципального  
района

В соответствии со статьями 9, 10, 11, 13, 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень информации о деятельности Администрации муниципального района, размещаемой в сети Интернет;

1.2. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального района в сети Интернет.

2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района обеспечить своевременное представление информации в отдел информатизации Администрации муниципального района, в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации муниципального района, размещаемой в сети Интернет.

3. Отделу информатизации Администрации муниципального района обеспечить:

работоспособность и доступность официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет;

оперативное размещение на официальном сайте Администрации муниципального района и в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального района, информации, представленной организационным отделом Администрации муниципального района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Виноградову С.Б.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.07.2023 № 842

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального района в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального района в сети Интернет (далее сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна представляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения должны обеспечивать:

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

доступность сайта для инвалидов по зрению.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может размещаться на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, или на иностранных языках.

Допускается указание фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.07.2023 № 842

Перечень информации о деятельности Администрации муниципального района,  
размещаемой в сети Интернет

№	Содержание информации	Периодичность	Срок обновления	Форма	Структурное подразделение
---	-----------------------	---------------	-----------------	-------	---------------------------

п/п		размещения информации	информации	представления информации	ние, ответственное за представление информации
1.	1. Общая информация об Администрации муниципального района, в том числе:				
1.1.	Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения муниципального правового акта, внесения изменений в муниципальный правовой акт, изменений сведений	сводная текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального района
1.2.	Структура Администрации муниципального района (далее Администрация района)	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения муниципального правового акта, внесения изменений в муниципальный правовой акт, изменений сведений	выдержки из правовых актов, перечень правовых актов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
1.3.	Сведения о полномочиях Администрации района, задачах и функциях структурных подразделений Администрации муниципального района, перечень муниципальных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения муниципального правового акта, внесения изменений в муниципальный правовой акт, изменений сведений	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, юридический отдел Администрации муниципального района
1.4.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
1.5.	Сведения о Главе муниципального района, заместителях Главы администрации района, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
1.6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации муниципального района, подведомственных организаций	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел информатизации Администрации муниципального района
1.7.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии)	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел информатизации Администрации муниципального района
1.8.	Информация об официальных страницах администрации района с указателями данных страниц в сети «Интернет»	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел информатизации Администрации муниципального района
1.9.	Информация о проводимых Администрацией района или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
1.10.	Информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
2.	2. Информация о текущей и нормотворческой деятельности Администрации муниципального района, в том числе:				
2.1.	Муниципальные правовые акты, принятые Администрацией муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях установленных законодательством Российской Федерации	постоянно	2 раза в месяц	тексты муниципальных правовых актов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, юридический отдел Администрации муниципального района
2.2.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	по мере размещения заказов	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	документы, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	контрактная служба отраслевого органа Администрации муниципального района



2.3.	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг и тексты проектов	по мере утверждения	не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений	тексты регламентов, стандарты качества	структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	по мере утверждения	не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений	формы документов	организационный отдел Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
2.5.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией муниципального района	постоянно	не позднее 5 рабочих дней с момента опубликования	сводная текстовая информация	юридический отдел Администрации муниципального района
2.6.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований	по мере поступления	не позднее 14 дней до дня заседания Думы Пестовского муниципального района, не позднее 10 дней до заседания Совета депутатов Пестовского городского поселения	тексты проектов муниципальных правовых актов	структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района, аппарат Думы Пестовского муниципального района
3.	3. Информация об участии Администрации муниципального района в целевых и иных программах, в том числе:				
3.1.	Информация об участии Администрации муниципального района в целевых и иных программах	ежеквартально	не позднее 1 марта следующего за отчетным годом	сводная текстовая информация	управление экономического развития сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
3.2.	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления	постоянно	в течение одного дня со дня проведения мероприятия	текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
4.	4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новгородской области, муниципальными правовыми актами				
4.1.	Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новгородской области	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	сводная текстовая информация	ГО ЧС Администрации муниципального района
5.	5. Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией муниципального района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях				
5.1.	Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, Администрацией муниципального района в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации района, подведомственных организациях	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	сводная текстовая информация	юридический отдел Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
6.	6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального района и заместителей Главы администрации района				
6.1.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы муниципального района, заместителей Главы администрации района	по мере выступлений	не позднее 3-х рабочих дней с момента выступления	тексты выступлений	организационный отдел Администрации муниципального района
7.	7. Статистическая информация о деятельности Администрации муниципального района, в том числе:				
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации муниципального района	ежеквартально	не позднее 2-х месяцев по истечении отчетного квартала	сводная информация	управление экономического развития сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
7.2.	Сведения об использовании Администрацией района и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	сводная информация	комитет финансов Администрации муниципального района
7.3.	Сведения о предоставленных налоговых льготах категориям налогоплательщиков, сведения о предоставленных отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет	ежеквартально, ежегодно	не позднее одного месяца по истечении отчетного квартала	сводная информация	комитет финансов Администрации муниципального района
8.	8. Информация о кадровом обеспечении Администрации муниципального района, в том числе:				
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента внесения изменений	выдержки из правовых актов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации	ежеквартально	не позднее 1-го месяца по истечении отчетного квартала	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации

	рации муниципального района				страции муниципального района
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	по мере возникновения	не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей	текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	по мере проведения	не позднее 3-х рабочих дней с момента проведения конкурса на замещение вакантных должностей	текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации муниципального района	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
8.6.	Перечень образовательных организаций, подведомственных Администрации муниципального района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	текстовая информация	Комитет образования Администрации муниципального района
9.	9. Информация о работе Администрации муниципального района с обращениями граждан (физических лиц) в том числе:				
9.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	ежемесячно	не позднее 1-го числа месяца, в котором осуществляется прием	график приема, текст правовых актов	организационный отдел Администрации муниципального района
9.2.	Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	постоянно	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения сведений	сводная текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального района
9.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная текстовая информация	организационный отдел Администрации муниципального района

Администрация муниципального района наряду с информацией, указанной в Перечне информации о своей деятельности, размещаемой в сети Интернет, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требования Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 843  
г. Пестово

О перечне информации о деятельности учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с пунктом 7.2 статьи 14, статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет».
2. Руководителям подведомственных учреждений обеспечить доступ к информации о своей деятельности согласно перечню, утвержденному настоящим постановлением, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем размещения на официальных сайтах таких учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, размещаемых на официальных сайтах учреждений, подведомственных администрации района, своевременность их размещения и обновления несут руководители учреждений.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.07.2023 № 843

Перечень  
информации о деятельности учреждений, подведомственных администрации района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Содержание информации	Регламент обновления информации
1.	Наименование и структура учреждения	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация о наличии официальной страницы учреждения муниципального района в социальных сетях с указанием данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях учрежде-	поддерживается

ния, его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в актуальном состоянии
5. Сведения о руководителях учреждения, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии
6. Иная информация в зависимости от сферы деятельности учреждения и с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	поддерживается в актуальном состоянии

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 845  
г. Пестово

О внесении изменений  
в перечень главных администраторов доходов бюджета  
Пестовского городского поселения

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 07.02.2022 № 127 «Об утверждении порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского городского поселения»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета Пестовского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2021 № 1537, следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 «Главные администраторы доходов бюджета городского поселения - федеральные органы государственной власти (государственные органы), осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета городского поселения» перечня главных администраторов доходов Пестовского городского поселения изложить в следующей редакции:

1.	182		УФНС России по Новгородской области
1.1.	182	101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со <u>статьями 227, 227.1 и 228</u> Налогового кодекса Российской Федерации
1.2.	182	101 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со <u>статьей 227</u> Налогового кодекса Российской Федерации
1.3.	182	101 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со <u>статьей 228</u> Налогового кодекса Российской Федерации
1.4.	182	101 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)
1.5.	182	101 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
1.6.	182	101 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)
1.7.	182	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установлен-

			ных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
1.8.	182	1 03 02232 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
1.9.	182	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
1.10.	182	1 03 02242 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
1.11.	182	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
1.12.	182	1 03 02252 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
1.13.	182	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
1.14.	182	1 03 02262 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»)
1.15.	182	105 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
1.16.	182	106 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений
1.17.	182	106 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений
1.18.	182	106 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений
1.19.	182	116 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов),

			поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
1.20.	182	116 10129 01 0000 140	Доходы от денежных взъясаний (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 847  
г. Пестово

О признании утратившим  
силу постановления

На основании Федерального закона от 28.04.2023 № 172-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений статьи 18 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 14.10.2015 № 1038 «Об утверждении Правил определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Пестовского городского поселения и Пестовского муниципального района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2024 года.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2023 № 849  
г. Пестово

О выделении специальных мест  
для размещения печатных  
агитационных материалов

В связи с проведением выборов депутатов Думы Пестовского муниципального округа Новгородской области первого созыва, назначенных на 10 сентября 2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выделить на территории Пестовского городского поселения места для размещения печатных агитационных материалов в соответствии с прилагаемым перечнем.

2. Рекомендовать участковым избирательным комиссиям осуществлять постоянный контроль за размещением печатных агитационных материалов на подведомственной территории.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение

#### Перечень

мест для размещения печатных агитационных материалов

№ п/п	Место расположения информационного щита
1.	г. Пестово, ул. Производственная, д. 1 а (у магазина «Лактис»)
2.	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 53 (у магазина «Яблоко»)
3.	г. Пестово, пер. Песочный, д. 3 (у остановки около магазина ИП Зайцева В.Н.)
4.	г. Пестово, ул. Славная, д. 10 (возле магазина «Амбар»)
5.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 1 а (площадка у магазина «Магнит»)
6.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 10 а (напротив автобусной остановки )
7.	г. Пестово, ул. Заречная (у дома № 2 а)
8.	г. Пестово, ул. Юбилейная (у автобусной остановки)
9.	г. Пестово, ул. Новгородская (у магазина «Автозапчасти»)
10.	г. Пестово, ул. Набережная реки Меглинки (между домами № 33 и № 35)
11.	г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 78 (у здания Пестовского почтампа)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2023 № 850  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав рабочей группы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление, утвержденное Администрацией муниципального района от 13.01.2023 № 27 «О создании рабочей группы в целях обеспечения капитального ремонта зданий муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово (далее МАОУ «СШ № 1»), изложив пункт 1 в прилагаемой редакции.

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

Глава  
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 11.07.2023 № 850

Состав  
рабочей группы, созданной в целях обеспечения капитального ремонта  
зданий МАОУ «СШ № 1» в рамках реализации программы  
«Модернизация школьных систем образования»

Малышева Т.С.	-исполняющий обязанности заместителя Главы администрации района, председатель рабочей группы
Рыкова Н.Г.	-исполняющий обязанности председателя Комитета образования Администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы
Щевелева Ж.В.	-заместитель директора МАОУ «СШ № 1», секретарь рабочей группы (по согласованию)
Члены рабочей группы:	
Бочкова В.О.	-председатель штаба родительского контроля по проведению капитального ремонта МАОУ «СШ № 1» (по согласованию)
Кудрявцева Н.Н.	-директор МАОУ «СШ № 1» (по согласованию)
Кузин Д.В.	-председатель Совета депутатов Пестовского городского поселения (по согласованию)
Лазарев Н.И.	-председатель наблюдательного Совета МАОУ «СШ № 1» (по согласованию)
Матушак С.Г.	-председатель Общественного Совета при Администрации муниципального района (по согласованию)
Смирнова Е.В.	-директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (по согласованию)
Сушилов С.В.	-начальник управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района.

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: [admin@adm-pestovo.ru](mailto:admin@adm-pestovo.ru)

Учредитель: Дума Пестовского муниципального района

Редакция: Администрация Пестовского муниципального района

Электронная версия: <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/informatsionnyj-vestnik>

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 27 экземпляров

Цена: безвозмездно