



Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

среда, 16 августа 2023 года

№ 25 (376)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения
публичных слушаний, общественных обсуждений
по вопросам градостроительной деятельности
в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района От 15.08.2023 № 1050
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100123:18, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Береговая, д. 1, территориальная зона – зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 0 метра
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100123:18, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Береговая, д. 1, территориальная зона – зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 0 метра
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.	
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	28 марта 2023 в 15.00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10 (24 кабинет)
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 8.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 до дня публичных слушаний; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

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

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1043
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 1)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 1); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 1)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1)оповещение о начале публичных слушаний; 2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3)проведение экспозиции или экспозиций

		проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4)проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5)подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6)подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	28 августа 2023 года в 15:20 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний) до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам

градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа на начало проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1044
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 2)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 2); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 2)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведения публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа

	или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	28 августа 2023 года в 15:40 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа на начало проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1045
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 3)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение,

		г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 3); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 3)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	28 августа 2023 года в 16:00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 №

	101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний» до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
--	---

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1046
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 5)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 5); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 5)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

	и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.
С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федераль-

ного закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1047
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 6)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 6); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 6)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу:

	экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	28 августа 2023 года в 16:40 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1048
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 7)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слуша-	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастро-

	ния	вого квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 7); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 7)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 августа 2023 года в 15:00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с

	использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
--	---

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа начало проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1049
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 8)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 8); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 8)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

	проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	1)оповещение о начале публичных слушаний; 2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3)проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4)проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5)подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6)подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межведомственной территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 августа 2023 года в 15:20 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1051
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 15)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 15); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 15)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах

		публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 августа 2023 года в 15:40 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»); - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1052
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 15)

		тирным домом № 16)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 16); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 16)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1)оповещение о начале публичных слушаний; 2)размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3)проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4)проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5)подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6)подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 августа 2023 года в 16:00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения

		публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
--	--	---

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение

о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1053
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 17)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 17); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 17)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес,	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения

адрес электронной почты, контактное лицо)	8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6) Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7) Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8) Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9) Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 августа 2023 года в 16:20 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10) Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний); - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.
С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении

Оповещение
о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 Администрация Пестовского муниципального района доводит до сведения населения Пестовского городского округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1) Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 15.08.2023 № 1054
2) Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 18)
3) Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	1. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 18); 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 18)
4) Информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5) Организатор проведения публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6) Информацию о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7) Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания террито-

		рии с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции – с 22 августа 2023 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	29 августа 2023 года в 16:40 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются: - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний» до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Дата опубликования оповещения: 16 августа 2023 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

Заключение № 21
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: 16 августа 2023
- Заключение о результатах проведения публичных слушаниях подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от 16 августа 2023 № 21.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 12)
- Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 1 человек.
- Сроки проведения публичных слушаний: В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципально-го образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.
- Формы оповещения о проведении публичных слушаний: публикация оповещения населения о проведении публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» 31.07.2023 № 24 (375) и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального района <http://admpestovo.gosuslugi.ru/>.

- Сведения о проведении экспозиции: открытие экспозиции и информационные материалы по рассматриваемому проекту были размещены на информационном стенде в здании Администрации муниципального района кабинет № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни с 07.08.2023г. Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию 0 человек.
Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – замечаний и предложений не поступало.
В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания жителей не отражены в протоколе № ___ от ___ и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 , они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

- В собрании приняло участие 6 человек.
На собрании участников публичных слушаний присутствовали 1 человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153 ,
Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - замечаний и предложений не поступало.
9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях 0 .
10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:
- 10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

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

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

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

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

- Публичные слушания считать состоявшимися.
- Участник публичных слушаний проголосовал за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 12).
- Администрация Пестовского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подготавливает проект постановления земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 12) и передает Главе муниципального района для подписания.

Председатель комиссии _____ С.А.Грошев
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

Заключение № 22
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: 16 августа 2023
- Заключение о результатах проведения публичных слушаниях подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от 16 августа 2023 № 22.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 13)

4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 1 человек.

5. Сроки проведения публичных слушаний: В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципально-го образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: публикация оповещения населения о проведении публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» 31.07.2023 № 24 (375) и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.

7. Сведения о проведении экспозиции: открытие экспозиции и информационные материалы по рассматриваемому проекту были размещены на информационном стенде в здании Администрации муниципального района кабинет № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни с 07.08.2023г.

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

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

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания _____ жителей не отражены в протоколе № ____ от ____ и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие 6 человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали 1 человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153,

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

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях 0.

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

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

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

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

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

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.

2. Участник публичных слушаний проголосовал за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 13).

3. Администрация Пестовского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подготавливает проект постановления земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 13) и передает Главе муниципального района для подписания.

Председатель комиссии _____ С.А.Грошев
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

Заключение № 23
по результатам публичных слушаний

1. Дата оформления заключения: 16 августа 2023

2. Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от 16 августа 2023 № 23.

3. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 14)

4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 1 человек.

5. Сроки проведения публичных слушаний: В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории с момента оповещения жителей муниципально-го образования о проведении таких публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать один месяц.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: публикация оповещения населения о проведении публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» 31.07.2023 № 24 (375) и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.

7. Сведения о проведении экспозиции: открытие экспозиции и информационные материалы по рассматриваемому проекту были размещены на информационном стенде в здании Администрации муниципального района кабинет № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни с 07.08.2023г.

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

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

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания _____ жителей не отражены в протоколе № ____ от ____ и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие 6 человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали 1 человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153,

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

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях 0.

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

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

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

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

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.
2. Участник публичных слушаний проголосовал за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 14).
3. Администрация Пестовского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подготавливает проект постановления земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 14) и передает Главе муниципального района для подписания.

Председатель комиссии _____ С.А.Грошев
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 978
г. Пестово

Об утверждении Положения о проведении конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского городского поселения – 2023»

В целях стимулирования общественной активности населения в сфере содержания жилищного фонда, благоустройства и озеленения дворовых территорий, повышения эффективности работы организаций, обслуживающих жилищный фонд города, и развития жилищных объединений граждан, на основании части 3 статьи 5 Устава Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить о проведении в 2023 году конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского городского поселения – 2023».
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского городского поселения – 2023».
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению конкурса на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского городского поселения – 2023».
4. Провести премирование победителей конкурса в соответствии с протоколом конкурсной комиссии.
5. Управлению дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района организовать работу по подготовке и проведению конкурса.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Грошева С.А.
7. 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 01.08.2023 № 978

Положение
о проведении конкурса на звание
«Самая благоустроенная территория
Пестовского городского поселения – 2023»

1. Общие положения

1.1. Конкурс на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского городского поселения – 2023» (далее конкурс) проводится в целях:

развития благоустройства Пестовского городского поселения; повышения ответственности организаций, учреждений и предприятий, индивидуальных предпринимателей, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, потребительских кооперативов, советов многоквартирных домов, объединений граждан, собственников индивидуальных жилых домов за содержание, благоустройство и озеленение придомовых и прилегающих территорий; привлечения населения к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм.

1.2. Предметом конкурса является благоустройство прилегающих территорий организаций, учреждений и предприятий, придомовых территорий многоквартирных домов, индивидуальных жилых домов, а также балконов, лоджий жилых домов.

1.3. Основными принципами проведения конкурса являются принципы равных условий и возможностей для всех участников конкурса, гласности и объективности оценки.

По результатам конкурса оценивается благоустройство территории в соответствии с перечнем показателей и критериев, отраженных в условиях организации и проведения конкурса.

2. Термины, используемые в настоящем положении:

благоустройство территории - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм; элементы благоустройства территории - декоративные, технические, конструктивные устройства, растительные компоненты, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения; озеленение - элемент благоустройства и ландшафтной организации территории;

прилегающая территория - ограниченный участок территории общего пользования, примыкающий к зданию, сооружению, закрепленный в установленном порядке за владельцем, арендатором, пользователем здания или сооружения;

придомовая территория - земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты.

3. Участники конкурса

3.1. В конкурсе имеют право принять участие организации, учреждения и предприятия, индивидуальные предприниматели, управляющие компании, товарищества собственников жилья, потребительские кооперативы, советы многоквартирных домов, граждане, проживающие в многоквартирных домах, собственники индивидуальных жилых домов.

3.2. Физические лица (граждане) вправе представить на конкурс заявку только на одну благоустроенную территорию.

3.3. Заявки на участие в конкурсе (приложение № 1) принимаются в управлении дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района по адресу: г. Пестово, ул. Советская, 10, каб. 7, или по электронной почте: ot-dorts@adm-pestovo.ru (телефон для справок: 5-12-86).

3.4. Заявки на участие в конкурсе подаются в письменном виде с приложением фотографий (не менее 3 штук), сделанных с разных углов обзора, до 17 ч. 00 мин. 16 августа 2023 года.

Заявки, представленные позже указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

4. Условия организации и проведения конкурса

4.1. Благоустройство прилегающих территорий организаций, учреждений и предприятий, индивидуальных предпринимателей, территории многоквартирного и индивидуального дома, представленные на конкурс юридическими лицами и гражданами, оцениваются в соответствии с Перечнем показателей и критериев оценки благоустройства территории (приложение № 2 к настоящему положению).

4.2. Благоустройство балкона оценивается с учетом эстетического оформления балкона/лоджии, опрятного вида фасада балкона/лоджии, наличия цветочного оформления балкона/лоджии, отсутствия захламленности. Работы, выполненные гражданами при благоустройстве балкона/лоджии, не должны нарушать действующее законодательство Российской Федерации в части переустройства и перепланировки, цветочного решения фасада здания.

5. Подведение итогов конкурса

Подведение итогов конкурса осуществляется до 18 августа 2023 года на заседании конкурсной комиссии.

Конкурс проводится по номинациям:

- а) «Самая благоустроенная придомовая территория многоквартирного дома» по двум категориям: «Территории, представленные на конкурс юридическими лицами»; «Территории, представленные на конкурс жителями многоквартирных домов»;
 - б) «Самая благоустроенная придомовая территория индивидуального жилого дома»;
 - в) «Самая благоустроенная прилегающая территория организации (учреждения, предприятия)».
6. Призовой фонд конкурса

6.1. Организациям и жителям, занявшим призовые места, вручаются дипломы и денежные премии.

6.2. Денежные премии присваиваются в следующих размерах: категория «Территории, представленные на конкурс юридическими лицами»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;
за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;
за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;
категория «Территории, представленные на конкурс жителями многоквартирных домов»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;
за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;
за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;
номинация «Самая благоустроенная придомовая территория индивидуального жилого дома»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;
за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;
за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;
номинация «Самая благоустроенная прилегающая территория организации (учреждения, предприятия)»:

за I место – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек;
за II место – 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек;
за III место – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек.

7. Награждение победителей

7.1. Награждение победителей пройдет 30 августа 2023 года в здании Администрации муниципального района, расположенной по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Итоги конкурса оглашаются через средства массовой информации, а также посредством сети Интернет.

7.2. Денежные премии перечисляются победителям конкурса на основании протокола заседания конкурсной комиссии путем перечисления денежных средств на банковские карты или сберегательные книжки (для физических лиц), на расчетный счет (для юридических лиц).

7.3. Реквизиты для перечисления денежных премий представляются участниками, занявшими призовые места, в течение 3 (трех) рабочих дней после подведения итогов конкурса до 24 августа 2023 года.

8. Конкурсная комиссия

8.1. С целью объективного подхода к проведению вышеуказанного мероприятия создается конкурсная комиссия (далее Комиссия).

На Комиссию возлагается:

решение вопросов о принятии или отклонении заявки на участие в конкурсе; рассмотрение, обобщение, анализ материалов, представляемых на конкурс, подведение итогов конкурса.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решения принимаются открытым голосованием. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Комиссия выносит решение об отклонении заявки на участие в конкурсе за представление недостоверной информации.

Полномочия конкурсной Комиссии:

разъяснение условий проведения конкурса;
прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;
объезд территорий, представленных на конкурс;
определение победителей конкурса по всем номинациям;
оформление протокола по итогам конкурса.

8.2. Подведение итогов конкурса осуществляется на закрытом заседании Комиссии.

8.3. Решение Комиссии по подведению итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.08.2023 № 978

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса
«Самая благоустроенная территория
Пестовского городского поселения – 2023»

Грошев С.А. -первый заместитель Главы администрации района,
председатель конкурсной комиссии

Сушилов С.В. -начальник управления дорожной деятельности
и жилищно-коммунального хозяйства Администрации
муниципального района

Белоусова Е.В. -главный специалист управления дорожной деятельности
и жилищно-коммунального хозяйства Администрации
муниципального района, секретарь комиссии

Члены Комиссии:
Миронова Е.В. -ведущий специалист организационного отдела администрации
муниципального района

Розов К.О. -ведущий специалист управления дорожной деятельности
и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

Цветкова Т.А. страции муниципального района
-главный специалист отдела контроля Администрации
муниципального района.

Приложение № 1
к Положению о проведении
конкурса на звание «Самая
благоустроенная территория
Пестовского городского
поселения – 2023»

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на звание
«Самая благоустроенная территория
Пестовского городского поселения – 2023»

(полное наименование организации или ФИО участника)
заявляет о намерении участвовать в конкурсе на звание «Самая благоустроенная территория Пестовского городского поселения – 2023», номинация _____, категория (при наличии) _____.

На рассмотрение конкурсной комиссии представляется территория _____

Реквизиты организации _____ (адрес)
юридические _____

Для граждан - адрес, контактный телефон _____

Представлять наши интересы на конкурсе уполномочен _____

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

(контактный телефон, факс)

Заявка принята « ____ » _____ 2023 г.

(подпись лица принявшего заявку) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса
на звание «Самая благоустроенная
территория Пестовского
городского поселения – 2023»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

№ п/п	Показатель	Критерий оценки
1.	Санитарное и противопожарное состояние территории	асфальтовое покрытие территории, грунты и зеленые насаждения, отмостка вокруг здания полностью очищены от смета, мусора, листьев; произведены обрезка и удаление сухих сучьев деревьев и кустарников; площадки накопления твердых коммунальных отходов чистые; проход к входным дверям и подвальным помещениям, приемки не захламлены и убраны; отсутствие песка и мусора на площадках и крыльцах перед входом; пожарные проезды свободны; крышки люков водопроводных и канализационных колодцев закрыты, очищены от земли, мусора и травы, содержатся в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого использования пожарных гидрантов; отсутствие резиновых покрышек, материалов и конструкций, угрожающих жизни и здоровью детей и граждан
2.	Состояние наружного освещения	исправная работа наружного освещения в темное время суток; осветительные приборы не требуют ремонта и замены перегоревших ламп
3.	Состояние площадки для размещения контейнеров для сбора твердых бытовых отходов	отсутствие загрязненности на ограждениях и элементах оборудования площадок, ограждение и контейнеры окрашены

	отходов и крупногабаритных отходов	
4.	Состояние грунта и зеленых насаждений	произведен окос газонов, на газонах отсутствует мусор
5.	Планировка и озеленение территории	оригинальное решение планировки и озеленения; наличие клумб, цветников, альпийских горок, зеленого ограждения; произведена формовочная обрезка деревьев, кустов, выполнено вертикальное озеленение; при посадке деревьев выдержаны расстояния до стен здания и подземных сетей газопровода, тепло-, водопровода, канализации и водосточка, силовых кабелей и кабелей связи, отсутствует несанкционированная парковка автомобилей
6.	Состояние подъездных путей и тротуаров, их элементов	состояние асфальтового покрытия территории находится в исправном техническом состоянии: ровное, без впадин, трещин и выпуклостей; отсутствуют разрушенные участки тротуаров, проездов, дорожек и площадок; бордюрный камень ровный, без уклонов
7.	Состояние малых архитектурных форм для досуга и удобства населения	наличие скамеек, урн, детской площадки (городка) с песочницей и навесом, горки, гимнастических перекладин, спортивной площадки, хозяйственной площадки для сушки белья, чистки одежды, устройства для выбивания ковров, места для отдыха; малые архитектурные формы и ограждения в исправном состоянии, окрашены

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2023 № 980
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 04.10.2022 № 1331 «Об определении перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания» следующие изменения

1.1. В пункте 1 после слов «...территории розничных рынков» добавить слова «...территория Октябрьской железной дороги...»;

1.2. В пункте 2 после слов «...ведущий служащий управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства...» добавить слова «...ведущий специалист управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства...»;

1.3. Пункт 4 изложить в редакции «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Грошева С.А.».

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 01.08.2023 № 981
г. Пестово

Об изменении существенных условий муниципального контракта от 20 сентября 2022 года № 1 на поставку и монтаж спортивно-технологического оборудования для создания «умной» спортивной площадки

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон)
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Допустить изменение существенных условий муниципального контракта

от 20 сентября 2022 года № 1 на поставку и монтаж спортивно-технологического оборудования для создания «умной» спортивной площадки, заключенного между муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» и обществом с ограниченной ответственностью «ПРОСПОРТСЕРВИС» (ОО «ПРОСПОРТСЕРВИС») в части увеличения цены контракта.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» обеспечить соблюдение положений частей 1.3-1.6 статьи 95 Федерального закона при изменении существенных условий контракта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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 01.08.2023 № 983
г. Пестово

О проведении
универсальной ярмарки

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

1. Провести 19 августа 2023 года универсальную ярмарку по продаже непродовольственных и продовольственных товаров (далее ярмарка) по адресу (местоположение): Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, по ул. Ленина (от ул. Соловьева до ул. Пионеров), по ул. Советская (от ул. Вокзальная до ул. Ленина) (согласно прилагаемой схеме).

2. Определить организатором ярмарки муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» (по согласованию).

3. В связи с краткосрочностью использования земельных участков, предоставляемых для размещения ярмарок, процедура заключения договоров аренды не осуществляется. Пользование площадкой осуществляется без взимания платы.

4. Организатору ярмарки обеспечить своевременную уборку территории в местах проведения ярмарки (в том числе в течение дня и по окончании проведения ярмарки) 19 августа 2023 года.

5. Рекомендовать:

5.1. Муниципальному бюджетному учреждению «Служба заказчика» установить в местах проведения ярмарки контейнера для сбора мусора и обеспечить их демонтаж по окончании ярмарки;

5.2. И.о. начальника ОМВД России по Пестовскому району Буранчиеву А.А.:

5.2.1. Обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения ярмарки 19 августа 2023 года с 8.00 до 15.00 часов;

5.2.2. Обеспечить безопасность дорожного движения в местах проведения ярмарки 19 августа 2023 года с 8.00 до 15.00 часов (согласно схеме).

6. 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 01.08.2023 № 984
г. Пестово

О внесении изменений в схему
размещения нестационарных
торговых объектов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2020 № 799, изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

- от 05.04.2022 № 399 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 17.05.2022 № 607 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 02.02.2023 № 126 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 23.03.2023 № 357 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 20.04.2023 № 490 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 31.05.2023 № 675 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 07.07.2023 № 828 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 13.07.2023 № 856 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- от 17.07.2023 № 871 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов».

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 04.08.2023 № 989
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:

1. Провести электронный аукцион, открытый по составу участников, по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:14:1601101:217 площадью 1789 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское сельское поселение, деревня Климово, земельный участок 22а, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.
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 аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной 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.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 № 991
г. Пестово

О внесении изменений
в состав комиссии

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Нов-

городской области», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 23.10.2014 № 1700 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района», в целях определения и утверждения условий оплаты труда, руководителям учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав оценочной комиссии Администрации Пестовского муниципального района (далее комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.04.2023 № 417, изложив его 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 04.08.2023 № 991

СОСТАВ

оценочной комиссии Администрации Пестовского муниципального района

Поварова Е.А.	-Глава муниципального района, председатель комиссии
Соловьева Е.А.	-заместитель Главы администрации района, заместитель председателя комиссии
Гуцул О.И.	-главный специалист отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района
Герасимова М.Н.	-заведующий отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
Мальшова Т.С.	-исполняющий обязанности заместителя Главы администрации района.

Руководитель структурного подразделения (отраслевого органа) Администрации муниципального района, в ведомстве которого находится учреждение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 № 992
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 21.04.2020 № 531 «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 04.08.2023 № 992

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2, настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Пестовского муниципального района (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

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

5) на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://adm-pestovo.ru>;

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

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (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.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

1.11. В 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.

1.12. 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Пестовского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;

4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ - МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества - ФНС;

7. Сведения о наличии приватизированного жилого помещения в реестре муниципальной собственности – Уполномоченный орган;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – Уполномоченный орган;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – Уполномоченный орган;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – Уполномоченный орган.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по представлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина

недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходивших (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента, отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Пестово Новгородской области).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ Уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного 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.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.7. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.8. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого

помещения.

2.13.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.10. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у Уполномоченного органа.

2.13.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.13.12. Арест жилого помещения.

2.13.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.16. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом.

2.13.17. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

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

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

2.15. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Порядок расчета платы отсутствует.

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

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

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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 государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,

с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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 государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на 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 досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) 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 многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для 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, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 года.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел. _____

Эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Пестовского муниципального района следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления Пестовского муниципального района, подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления Пестовского муниципального района и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес), _____ (телефон), _____
(адрес электронной почты).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного
на прием запроса

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Форма
Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)
(серия, номер)
(кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____

эл. почта _____
Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 № 994
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

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 04.08.2023 № 994

Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении: находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является государство (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее заявитель), а также их представителям.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081).

муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района (далее Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней³.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Типовому административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации

и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя)

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления

³ Рассчитывается в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

(запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоматов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель заявителя - физического лица;

31.3. юридическое лицо;

31.4. представитель заявителя - юридического лица;

31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества. В Пестовском муниципальном районе внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества не предусмотрено.);

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

49. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения

заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

50. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления Услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

64. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

65. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

66. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается). _____

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

И.О.Фамилия

Приложение № 2
к административному
регламенту

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление

об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному
регламенту

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № (Заявитель) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4 к административному регламенту

ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»⁴

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:

наименование объекта

реестровый номер объекта:

адрес (местоположение) объекта:

кадастровый (условный) номер объекта:

вид разрешенного использования:

наименование эмитента

ИНН

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

марка, модель

государственный регистрационный номер

идентификационный номер судна

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем⁵:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом⁵:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

номер телефона:

адрес электронной почты:

почтовый адрес:

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии):

дата рождения

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

должность уполномоченного лица юридического лица

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/ индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:

адрес электронной почты:

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет; посредством почтового отправления: да, нет.

⁵В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Контактные данные:

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № (Заявитель) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6 к административному регламенту

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

⁴ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

⁵ В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

⁶ Информационная система.

⁷ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁸ Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС ⁶	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок
1	Новгородская область/ПГС ⁸	АП1. Проверка документов	АД1.1. Контроль комплектности	До 1 рабочего дня*

		и регистрация заявления	предоставленных документов	(не включается в срок предоставления услуги)
2	Новгородская область/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Новгородская область/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Новгородская область/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
		АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
5	Новгородская область/ПГС		АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Новгородская область/ПГС		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение № 7
к административному
регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 № 996
г. Пестово

Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на офици-

государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных муниципальных услуг (функций).

альном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.08.2023 № 996

ПОРЯДОК

предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района (далее Порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления из бюджета муниципального района финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 03.10.2014 № 1560.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

финансовая поддержка – единовременная финансовая помощь, предоставляемая субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района (далее финансовая поддержка);

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета Пестовского муниципального района на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 03.10.2014 № 1560 (далее субсидия);

грант в форме субсидии – целевые денежные средства в форме субсидии, предоставляемые из бюджета Пестовского муниципального района, в целях финансового обеспечения расходов, связанных с реализацией проекта в сфере предпринимательской деятельности (за исключением расходов, связанных с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и бюджеты государственных внебюджетных фондов, уплатой процентов по займам, предоставленным государственными микрофинансовыми организациями, а также по кредитам, привлеченным в кредитных организациях, приобретением товаров и продукции, предназначенных для дальнейшей реализации) в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 03.10.2014 № 1560 (далее грант);

договор о предоставлении финансовой поддержки – соглашение сторон, заключенное между Администрацией Пестовского муниципального района (далее Администрация района) и получателем финансовой поддержки, в которое включены обязательства получателя финансовой поддержки; заявители – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), подавшие пакет документов соответствия с настоящим Порядком на получение финансовой поддержки;

получатели финансовой поддержки – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые заключили договор в соответствии с настоящим Порядком;

1.3. Финансовая поддержка носит целевой характер и предоставляется из бюджета Пестовского муниципального района на реализацию мероприятий.

Финансовая поддержка может осуществляться:

в виде субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее субсидия);

в виде гранта в форме субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения расходов, связанных с реализацией проекта в сфере предпринимательской деятельности (за исключением расходов связанных с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и бюджеты государственных внебюджетных фондов, уплатой процентов по займам, предоставленным микрофинансовыми организациями, а так же

по кредитам, привлеченным в кредитных организациях, приобретением товаров и продукции, предназначенных для дальнейшей реализации) (далее грант).

1.4. Предоставление финансовой поддержки осуществляет Администрация района в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в решении о бюджете Пестовского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период. Источником финансирования финансовой поддержки являются средства бюджета Пестовского муниципального района и иной межбюджетный трансферт, предоставленный бюджету Пестовского муниципального района (далее районный бюджет) на финансовую поддержку юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.5. Финансовая поддержка юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предоставляется в размере не более 80% понесенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат или стоимости проекта, но не более 350,0 тыс. рублей на одного заявителя.

1.6. Финансовая поддержка может быть предоставлена одному заявителю один раз.

2. Условия предоставления финансовой поддержки

2.1. Финансовая поддержка предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отвечающим следующим условиям:

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов;

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района;

отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

наличие бизнес-плана по созданию или развитию собственного бизнеса для получения гранта или наличие подтверждающих документов произведенных затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) для получения субсидии;

соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Финансовая поддержка не предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являющимися участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

осуществляющими производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

если ранее в отношении заявителя - субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства, совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшим поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

2.3. Для участия в отборе юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют в Администрацию муниципального района заявку и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок на участие в отборе, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в отборе такого участника не рассматриваются и возвращаются участнику.

2.4. В оказании финансовой поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям отказывается в случае, если:

не представлены документы, указанные в разделе 3 настоящего порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания финансовой поддержки, указанные в разделе 2 настоящего порядка;

ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

отсутствии бюджетных ассигнований на данные цели.

3. Перечень документов, представляемых для получения финансовой поддержки

3.1. Для получения финансовой поддержки юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют в Администрацию Пестовского муниципального района:

3.1.1. Заявку на получение финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявке должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа;

3.1.2. Копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные юридическим лицом;

3.1.3. Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица (для юридических лиц);

3.1.4. Справку о средней численности работников субъектом МСП за период хозяйственной деятельности;

3.1.5. Справку о вырубке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

3.1.6. Копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала, если ведение предпринимательской деятельности подразумевает обязательство наличия помещения;

3.1.7. Копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта), заверенные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в случае подачи заявки на получение субсидии;

3.1.8. Бизнес-план по созданию или развитию собственного бизнеса по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в случае подачи заявки на получение гранта;

3.1.9. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.1.10. Согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов предоставления финансовой поддержки, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем финансовой поддержки порядка и условий предоставления финансовой поддержки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.2.1. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в Администрацию.

3.2.2. Справку налогового органа об отсутствии у него неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в Администрацию.

3.2.3. В случае, если документы, указанные в подпунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего Порядка заявителем не представлены, получение данных документов осуществляется Администрацией Пестовского муниципального района самостоятельно путем направления межведомственного запроса в Межрайонную ИФНС России № 1 по Новгородской области.

3.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемых им сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается.

3.5. Администрация Пестовского муниципального района принимает от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы

ежемесячно до 15 числа и регистрирует их в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.6. Прием документов на получение финансовой поддержки от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей завершается 1 декабря текущего финансового года. Документы, представленные по истечению указанного срока, не принимаются.

4. Порядок проведения отбора и предоставления финансовой поддержки

4.1. Для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки Администрации муниципального района формирует комиссию по рассмотрению заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района (далее комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Пестовского муниципального района.

Основной функцией комиссии является отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района.

4.2. Администрация муниципального района предоставляет заявки с пакетом документов в комиссию. Рассмотрение заявок производится Комиссией в порядке их поступления в Администрацию Пестовского муниципального района.

Комиссия проверяет наличие полного пакета документов, представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, правильность их оформления, правильность расчета финансовой поддержки и принимает в отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя одного из следующих решений:

о предоставлении финансовой поддержки;

об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

4.3. Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявок по мере необходимости, но не позже 25 числа каждого месяца, в котором поступили заявки.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

4.5. Решения комиссии о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается комиссией при удовлетворении юридического лица и индивидуального предпринимателя условиями, установленным разделом 2 настоящего Порядка, и предоставлении полного пакета документов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.6. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом. Протокол должен содержать перечень заявителей, сведения о заявителях, подавших заявки, решение о предоставлении субсидии заявителю, с обоснованием такого решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Заявители включаются в перечень в порядке очередности поданных заявок (по дате и по времени). Указанный протокол размещается на официальном сайте Администрации района в течение 2 рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки принимается комиссией при несоответствии юридического лица и индивидуального предпринимателя одному или более условиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, а также при несоответствии представленных документов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.7. Выписки из протокола заседания комиссии направляются заявителям, заявки которых рассмотрены на заседании комиссии, в течение 5 рабочих дней от даты принятия решения конкурсной комиссией. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявок в журнале, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Пестовского муниципального района.

4.8. По результатам рассмотрения заявок, на основании протокола Комиссии, Администрация Пестовского муниципального района готовит постановление об утверждении перечня и размера выплаты финансовой поддержки заявителям, соответствующим условиям настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о предоставлении финансовой поддержки.

5. Порядок выплаты финансовой поддержки

5.1. В целях предоставления финансовой поддержки в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении перечня и размера выплаты финансовой поддержки между Администрацией Пестовского муниципального района и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого принято решение о предоставлении финансовой поддержки (далее Получатель финансовой поддержки), заключается Договор о предоставлении финансовой поддержки (далее Договор) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В случае отказа получателя финансовой поддержки от подписания Договора или не направления подписанного Договора в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта Договора он признается уклонившимся от заключения Договора и отказавшимся от предоставления финансовой поддержки.

5.2. Условия и сроки перечисления финансовой поддержки, порядок предоставления документов финансовой отчетности о целевом использовании

финансовой поддержки, порядок возврата финансовой поддержки предусматриваются Договором.

5.3. Перечисление финансовой поддержки Получателю финансовой поддержки на его расчетный счет осуществляется в течение 10 рабочих дней после подписания Договора.

5.4. Перечисление финансовой поддержки осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств, а при отсутствии (задержке) финансирования из бюджета Пестовского муниципального района - по мере его поступления. Перечисление финансовой поддержки осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Пестовского муниципального района.

5.5. Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района (далее Управление экономического развития) представляет в отдел по бухгалтерскому учету Администрации муниципального района постановление о предоставлении финансовой поддержки заявителю и Договор.

6. Мониторинг хода реализации предоставления финансовой поддержки

6.1. Получатель финансовой поддержки в течение двух лет после получения финансовой поддержки представляет в Управление экономического развития:

ежеквартально (до 20 числа месяца, следующего за отчетным), а за год – к

1 апреля, сведения об экономических показателях субъекта малого предпринимательства - получателя финансовой поддержки в соответствии с приложением № 2 к Договору;

ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным – копии бухгалтерского

баланса, отчета о финансовых результатах хозяйственной деятельности (при применении специальных налоговых режимов - налоговой декларации) за отчетный год.

6.2. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления финансовой поддержки включает:

а) требование о проверке главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов предоставления финансовой поддержки, а также о проверке органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) требование о проведении мониторинга достижения результатов предоставления финансовой поддержки, исходя из достижения значений результатов предоставления финансовой поддержки, определенных Договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления финансовой поддержки (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации. В целях управления рисками и принятия мер для обеспечения достижения значений результатов предоставления финансовой поддержки установленными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий, конкретные значения (конкретные характеристики) которых определены в договоре о предоставлении финансовой поддержки и своевременного принятия, и исполнения обязательств, необходимых для достижения значений результатов Управлением экономического развития проводится мониторинг достижения показателей результативности оказания финансовой поддержки.

7. Порядок и сроки возврата финансовой поддержки

7.1. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе, по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, в случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с договором о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в местный бюджет:

на основании требования главного распорядителя - не позднее 30 календарных дней со дня получения его получателем субсидии;

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

Требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется главным распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения главным распорядителем.

7.2. Основанием для возврата субсидии, гранта является решение Администрации в виде протокола заседания комиссии, постановления Администрации, требования о возврате субсидии, гранта. Требование составляется в произвольной форме с указанием причин принятия решения, сумм возврата, срока возврата, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства, мер ответственности при неисполнении указанного требования.

7.3. Получатель субсидии, гранта обязан осуществить возврат средств, указанных в пунктах 7.1 пункта 7 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения требования, указанного в пункте 7.2 пункта 7 настоящего Порядка.

7.4. В случае невыполнения требования о возврате финансовой поддержки в бюджет Пестовского муниципального района взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации.

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

7.6. Получатель субсидии, гранта несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение требований настоящего порядка и договора о предоставлении финансовой поддержки. Мера ответственности – возврат в полном объеме средств субсидии в бюджет Пестовского муниципального района. Получатель субсидии вправе обжаловать требование о возврате субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в населенных пунктах
с населением численностью
менее 10000 человек на территории
Пестовского муниципального района

В Администрации Пестовского
муниципального района

(наименование юридического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя)

Форма заявки

на получение финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных
пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории
Пестовского муниципального района

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить финансовую поддержку для осуществления предпринимательской деятельности, в сумме _____ (руб.)

(прописью)

Настоящим подтверждаю, что _____ (Ф.И.О. или наименование организации)

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

Обязуюсь обеспечить расходование собственных средств в размере не менее 20% на реализацию проекта в соответствии со сметой расходов. В случае несоблюдения уровня софинансирования обязуюсь осуществить возврат в доход бюджета суммы излишне полученной финансовой поддержки.

Общие требования:

1. Юридический адрес: _____

2. Фактический адрес: _____

3. Ф.И.О. и должность руководителя юридического лица: _____

4. Контактный телефон, факс: _____

5. Контактное лицо: _____

6. ОГРН/ОГРНИП _____

7. ИНН _____

8. КПП _____

9. Банковские реквизиты финансово-кредитного учреждения:

Наименование _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

Подтверждаю, что по состоянию на дату подачи заявки

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ :
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

зарегистрирован на территории Новгородской области и осуществляет деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерации. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности

превышает 50 процентов;

не получал (а) ранее средства аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов;

не является государственным (муниципальным) учреждением.

1.

2. Способ направления уведомлений по вопросам, связанным с предоставлением субсидии (нужное отметить V):

в письменной форме по почтовому адресу

в форме электронного документа на адрес электронной почты

Руководитель заявителя

М.П. (при наличии)

(подпись)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер заявителя
(при наличии)

(подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2

к порядку финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в населенных пунктах
с населением численностью
менее 10000 человек на территории
Пестовского муниципального района

Примерная форма

БИЗНЕС-ПЛАН

(название бизнес-проекта)

1. Резюме проекта

Наименование и место нахождения юридического лица (ФИО и адрес регистрации индивидуального предпринимателя) и фактический адрес размещения	
Суть проекта (кратко сформулированное основное направление осуществляемой деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (далее - начинающий СМСП), претендующего на получение финансовой поддержки)	

Краткая информация бизнес-плана:

Таблица № 1

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Год, предшествующий текущему (факт)	Текущий год (оценка)	Год, последующий за текущим (прогноз)
1	2	3	4	5	6
1.	Финансирование проекта, в том числе: собственные средства заемные средства (кредиты, полученные в кредитных организациях, средства инвестора) субсидия	тыс. руб.		X	X
2.	Общий объем выручки от реализации товаров, работ, услуг (от всей деятельности начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение субсидии), в том числе объем выручки от реализации товаров, работ, услуг по проекту (позиция 1 таблицы № 5)	тыс. руб.			
3.	Расходы на реализацию проекта (позиция 5 таблицы № 4)	тыс. руб.			
4.	Чистая прибыль (от	тыс. руб.			

	реализации проекта) (позиция 3 таблицы № 7)				
5.	Численность работающих, всего (позиция 5 таблицы № 8) в том числе создание новых рабочих мест	чел.			
6.	Среднемесячная заработная плата	руб.			
7.	Срок окупаемости проекта	(месяцев, лет)			
8.	Начало реализации проекта	месяц, год			

2. Описание бизнес-проекта <*>

2.1. Описание производимой продукции, услуг (перечень и краткая характеристика свойств, особенностей, направления использования, объемы, цена реализации, спецификация).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг):

Таблица № 2

№ п/п	Показатель	Год, предшествующий текущему (факт)	Текущий год (оценка)	В том числе				Год, последующий за текущим (прогноз)	В том числе			
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) в денежном выражении всего (тыс. руб.)											
	в том числе по видам продукции, услуг (вид продукции, услуг):											
2.	Объем реализации товаров (работ, услуг) по видам в натуральном выражении (вид продукции, услуг):											
3.	Средняя цена реализации за единицу продукции (работ, услуг) (руб.) (вид продукции, услуг):											

<*> Раскрыть суть проекта, намерения по его реализации.

2.2. Перечисление преимуществ бизнес-проекта и возможностей рынка сбыта товаров (работ, услуг):

2.2.1. Указать основных потребителей товаров (работ, услуг) с учетом анализа конкурентоспособности товаров (работ, услуг) и характеристики современного состояния данной сферы деятельности; каналы, направления и способы сбыта; указать объем ожидаемого спроса на товары (работы, услуги);

2.2.2. Если начинающий субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии, уже осуществляет предпринимательскую деятельность, необходимо указать существующие рынки сбыта готовой продукции (услуг), перечислить основных потребителей с указанием объемов и цен реализации готовых товаров (работ, услуг).

2.3. Материально-технические ресурсы, необходимые для реализации бизнес-проекта:

2.3.1. Приобретение необходимого оборудования и техники;

2.3.2. Обеспеченность сырьем и материалами с указанием вида и объемов, поставщиков, ориентировочных цен;

2.3.3. Наличие и необходимость обеспечения энергетическими ресурсами, необходимость и возможность подключения к сетям;

2.3.4. Краткая характеристика производственного процесса или процесса выполнения работ, предоставления услуг.

2.4. Потребность в инвестициях и источники финансирования проекта (с разбивкой по годам):

2.4.1. Потребность в инвестициях, всего (тыс. руб.) _____, в том числе:

1. _____

2. _____

3. _____

2.4.2. Общий объем финансирования, всего (тыс. руб.) _____,

в том числе по источникам:

собственные средства СМСП, претендующего на получение субсидии _____;

заемные средства (кредиты, полученные в кредитных организациях, средства инвесторов) _____;

субсидия _____.

2.5. Направления использования инвестиций без учета НДС:

Таблица № 3

№ п/п	Направление использования инвестиций	Текущий год (оценка), тыс. руб.	В том числе				Год, последующий за текущим (прогноз), тыс. руб.
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приобретение оборудования, техники (перечислить)						
2.	Приобретение (ремонт) здания						
3.	Проведение ремонта, реконструкции						
4.	Пополнение оборотных средств, всего в том числе: приобретение сырья материалов						
5.	Арендная плата						
6.	Реклама						
7.	Другие направления						
	Итого						

2.6. Возможные результаты решения социальных проблем (создание новых рабочих мест, использование труда инвалидов и т.п.).

3. Календарный план реализации бизнес-плана <*>

Таблица № 4

№ п/п	Наименование этапа	Срок исполнения (начало - окончание с указанием месяца и года)	Объем финансирования этапа, тыс. руб.
1	2	3	4
1.	Регистрация субъекта малого и среднего предпринимательства		

2.	Разработка проектно-сметной документации		
3.	Получение кредита		
4.	Получение субсидии		
5.	Приобретение, ремонт здания (помещения)		
6.	Приобретение оборудования, техники		
7.	Установка оборудования (монтаж, пусконаладочные работы)		
8.	Получение сертификата, лицензии (при необходимости)		
9.	Набор персонала (указать)		X
10.	Начало производства товаров (работ, услуг)		X
11.	Реализация товаров (работ, услуг)		X

<***> Необходимо отразить информацию с даты регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства до начала выпуска и реализации готовой продукции (выполнения работ, предоставления услуг) с учетом срока рассмотрения бизнес-плана и предоставления субсидии.

4. Расходы и доходы по реализации бизнес-плана

4.1. Расходы на реализацию бизнес-плана:

Таблица № 5

№ п/п	Статья расходов	Год, предшествующий текущему (факт), тыс. руб.	Источник финансирования	Текущий год (оценка), тыс. руб.	Источник финансирования	Примечание <***>	Год, последующий за текущим (прогноз), тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Переменные затраты, всего		X		X		
1.	Расходные материалы для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг						
1.	Расходы на 2. электро-энергию						
1.	Затраты на 3. рекламу						
1.	Прочие 4. переменные затраты (перечислить)						
2.	Постоянные затраты, всего		X		X		
2.	Затраты на 1. оплату труда						
2.	Арендная 2. плата						
3.	Амортизация 3. основных средств						
2.	Прочие 4. постоянные расходы (перечислить)						
3.	Затраты на обслуживание кредита, всего в том числе: погашение основного долга						

	погашение процентов по кредиту					
4.	Затраты на приобретение основных средств, всего в том числе (перечислить по видам основных средств):	X		X		
	Итого	X		X	X	X

<***> При необходимости привести пояснения и комментарии по использованию денежных средств по каждой из статей расходов.

4.2. Доходы от реализации бизнес-плана:

Таблица № 6

№ п/п	Статья доходов	Год, предшествующий текущему (факт), тыс. руб.	Текущий год (оценка), тыс. руб.	Год, последующий за текущим (прогноз), тыс. руб.
1.	Объем выручки от реализации товаров, работ, услуг по бизнес-проекту			
2.	Уставный капитал (паевой)			
3.	Собственные средства			
4.	Кредит			
5.	Субсидия			
6.	Прочие доходы (перечислить)			
	Итого			

4.3. Движение денежных средств:

Таблица № 7

№ п/п	Статья доходов	Год, предшествующий текущему (факт), тыс. руб.	Текущий год (оценка), тыс. руб.	Год, последующий за текущим (прогноз), тыс. руб.
1.	Доходы от реализации бизнес-проекта (позиция «Итого» таблицы № 6)			
2.	Расходы на реализацию бизнес-проекта (позиция «Итого» таблицы № 5)			
3.	Движение денежных средств (позиция 1 таблицы № 7 минус позиция 2 таблицы № 8)			
	Итого			

5. Основные показатели эффективности бизнес-плана

Таблица № 8

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Год, предшествующий текущему (факт)	Текущий год (оценка)	Год, последующий за текущим (прогноз)
1.	Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней, всего в том числе: общепринятая, УСН, ЕНВД, на основе патента НДС/ФЛ прочие (с расшифровкой по видам)	тыс. руб.			
2.	Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) по бизнес-проекту (позиция 1 табли-	тыс. руб.			

цы № 2)				
3. Чистая прибыль	тыс. руб.			
4. Рентабельность деятельности	%			
5. Среднесписочная численность работающих, всего	чел.			
в том числе: занятых в управлении,				
занятых в производстве (выполнении работ, предоставлении услуг)				
6. Среднемесячная заработная плата одного работающего: фактическая планируемая (при создании новых рабочих мест)	руб.		X	X
7. Режим налогообложения (общепринятая система, УСН, ЕНВД, на основе патента)				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

МП

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к порядку финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в населенных пунктах
с населением численностью
менее 10000 человек на территории
Пестовского муниципального района

Согласие

на обработку персональных данных участника отбора на получения
финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательст-
ва, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением
численностью менее 10000 человек
на территории Пестовского муниципального района

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

действующих в интересах _____

(указать наименование заявителя - юридического лица; в случае, если зая-
витель является индивидуальным предпринимателем и действует в собст-
венных интересах, данные не заполняются)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных,
а также данных: _____

(указать наименование заявителя - юридического лица; в случае, если зая-
витель является индивидуальным предпринимателем и действует в собст-
венных интересах, данные не заполняются)

Администрации Пестовского муниципального района, расположенной
по адресу: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Согласие дается мною в целях рассмотрения предоставленных мною доку-
ментов для участия в отборе и предоставлении финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих
деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее
10000 человек на территории Пестовского муниципального района.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество

2) пол;

3) число, месяц, год рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование
органа, выдавшего документа, дата выдачи;

5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

б) номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на размещение выше-
перечисленных персональных данных на официальном сайте Администра-
ции Пестовского муниципального района, который является общедоступ-
ным источником персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или же-
лаемы для достижения выше указанных целей, включая сбор, запись, сис-
тематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональ-
ных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается с момента подачи заявки и на весь период дей-
ствия договора о предоставлении финансовой поддержки до истечения
сроков хранения соответствующей информации или документов, содер-
жащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законода-
тельством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персо-
нальных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к порядку финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в населенных пунктах
с населением численностью
менее 10000 человек на территории
Пестовского муниципального района

Согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его провер-
ки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблю-
дения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том
числе в части достижения результатов предоставления финансовой под-
держки, а также проверки органами государственного (муниципального)
финансового контроля соблюдения получателем финансовой поддержки
порядка и условий предоставления финансовой поддержки в соответствии
со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
в лице _____

(лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица (долж-
ность), индивидуальный предприниматель, лицо, действующее на основа-
нии доверенности)

выражает свое согласие на осуществление Главным распорядителем бюд-
жетных средств (Администрацией района) и органом муниципального
финансового контроля обязательных проверок соблюдения _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
условий достижения показателей результативности предоставления финан-
совой поддержки.

Место осмотра, проверки _____
(фактический адрес осуществления деятельности субъекта МСП)

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

МП

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к порядку финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в населенных пунктах
с населением численностью
менее 10000 человек на территории
Пестовского муниципального района

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

« ____ » _____ 20 ____ года
Администрация Пестовского муниципального района, именуемая в даль-
нейшем Администрацией, в лице _____, действующего
на основании _____, с одной стороны, и
_____, именуемый в дальнейшем Получатель финансовой
поддержки, в лице _____, действующего на основании
_____, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили на-
стоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств бюджета Пестовского муниципального района в целях возмещения затрат, связанных с предпринимательской деятельностью в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района (далее Порядок), утвержденным _____ (указывается нормативный правовой акт, которым утвержден Порядок) от _____ № _____ (далее финансовая поддержка), а Получатель финансовой поддержки обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Условиями предоставления финансовой поддержки Финансовая поддержка предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отвечающим следующим условиям: не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов;

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района;

отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

наличие бизнес-плана по созданию или развитию собственного бизнеса для получения гранта или наличие подтверждающих документов произведенных затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) для получения субсидии;

соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Размер предоставляемой финансовой поддержки определяется сметой, являющейся приложением № 1 к настоящему Договору (далее Смета), и составляет _____ (цифрами) _____ (прописью) руб.

1.4. Финансовая поддержка предоставляется по итогам проведения отбора, результаты которого оформляются протоколом заседания комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального района.

1.5. Финансовая поддержка предоставляется Получателю финансовой поддержки один раз в течение текущего финансового года. Сумма финансовой поддержки, указанная в Смете и пункте 1.3 настоящего Договора, является окончательной и не подлежит увеличению.

1.6. Предоставление финансовой поддержки осуществляется Администрацией в течение 10 рабочих дней после подписания Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель финансовой поддержки обязан:

2.1.1. Осуществить реализацию мероприятий согласно Смете в части единовременных расходов;

2.1.2. В течение 6 (шести) месяцев после перечисления финансовой поддержки использовать собственные средства и средства финансовой поддержки по целевому назначению в полном объеме в соответствии со Сметой;

2.1.3. В течение срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в управление экономического развития информацию и документы, подтверждающие реализацию мероприятий проекта и целевое использование финансовой поддержки в соответствии со Сметой (копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих произведенные затраты);

2.1.4. В случае неиспользования финансовой поддержки в течение срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, осуществить ее возврат в бюджет Пестовского муниципального района;

2.1.5. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего Договора, подтверждающих затраты Получателя финансовой поддержки в сумме меньшей, чем сумма полученной финансовой поддержки, осуществить возврат части финансовой поддержки, превышающей 80% фактически произведенных затрат, в бюджет Пестовского муниципального района;

2.1.6. Представлять в управление экономического развития в течение двух лет после получения финансовой поддержки представляет в управление экономического развития:

ежеквартально (до 20 числа месяца, следующего за отчетным), а за год – к 1 апреля сведения об экономических показателях субъекта малого предпринимательства - получателя финансовой поддержки в соответствии с приложением № 2 к Договору;

ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным – копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах хозяйственной деятельности (при применении специальных налоговых режимов - налоговой декларации) за отчетный год.

2.1.7. В течение 10 дней после истечения срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в управление экономического развития Акт исполнения обязательств по договору (далее Акт) в двух экземплярах в соответствии с приложением № 3 к настоящему Договору.

2.1.8. Обеспечить достижение значений показателя результативности предоставления финансовой поддержки, и соблюдение сроков их достижения, установленных приложением № 4 к настоящему договору в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего договора.

2.2. Получатель финансовой поддержки имеет право:

2.2.1. Требовать от Администрации исполнения обязательств по настоящему Договору;

2.2.2. При надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Договору запросить информацию о сроках перечисления ему финансовой поддержки.

2.3. Администрация обязуется:

2.3.1. Осуществлять перечисление финансовой поддержки на расчетный счет Получателя финансовой поддержки в течение 10 рабочих дней после подписания Договора;

2.3.2. Установить:

- значения показателей результативности предоставления Субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;

- план мероприятий, в котором отражаются плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения согласно приложению № 5 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;

2.3.3. Осуществлять проверку документов, представляемых Получателем финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2.1.6 настоящего Договора;

2.3.4. Осуществлять оценку достижения Получателем субсидии показателей результативности не реже 1 раза в квартал по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора;

2.3.5. Оказывать Получателю финансовой поддержки консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

2.4. Администрация имеет право:

2.4.1. Запрашивать у Получателя финансовой поддержки информацию об использовании средств финансовой поддержки и ходе реализации мероприятий проекта;

2.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае неисполнения условий Договора Получателем финансовой поддержки.

3. Порядок перечисления финансовой поддержки

3.1. Перечисление финансовой поддержки осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Пестовского муниципального района на реализацию мероприятия «Предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района».

3.2. Перечисление финансовой поддержки осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств, а при отсутствии (задержке) финансирования из бюджета Пестовского муниципального района - по мере его поступления.

3.3. Финансовая поддержка не перечисляется в случае предоставления Получателем финансовой поддержки счета после 28 декабря текущего года.

4. Срок действия договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки, представление недостоверных сведений и документов, несвоевременное или неполное (недостоверное) представление отчетности, ликвидация или банкротство получателя финансовой поддержки в течение 2-х лет после получения финансовой поддержки и (или) ее целевого использования Получатель финансовой поддержки обязуется осуществить возврат финансовой поддержки в добровольном порядке в течение 10 банковских дней со дня получения получателем финансовой поддержки решения конкурсной комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления на лицевой счет Администрации Пестовского муниципального района

5.2. В случае если Получатель финансовой поддержки не перечислит сумму финансовой поддержки в бюджет Пестовского муниципального района в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Договора, взыскание суммы финансовой поддержки осуществляется в судебном порядке.

5.3. Администрация осуществляет контроль за возвратом Получателем финансовой поддержки в бюджет Пестовского муниципального района.

5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Финансовый контроль

Подписанием настоящего Договора Получатель финансовой поддержки даёт своё согласие на осуществление главного распорядителя бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем финансовой поддержки условий, целей и порядка её предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны разрешают все споры путем переговоров.

7.3. Если урегулирование споров путем переговоров Сторон невозможно, Стороны передают его на рассмотрение в Арбитражный суд Новгородской области.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего договора является:

- смета расходов (Приложение № 1);

- сведения об экономических показателях субъекта малого предпринимательства-получателя поддержки (Приложение № 2);

- акт исполнения обязательств по договору (Приложение № 3)

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.6. Любые изменения и дополнения настоящего Договора должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Администрация: _____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)	Получатель финансовой поддержки: _____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)
--	--

Приложение № 1
к рекомендуемой форме
Договора о предоставлении
финансовой поддержки
от _____ № _____

СМЕТА РАСХОДОВ

Размер предоставляемой финансовой поддержки:

_____ * 80% = _____,00 руб. *(строка 9)

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма расходов, руб.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.	ИТОГО	

Получатель финансовой поддержки _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

В случае если полученное значение превышает предельное значение, установленное пунктом 1.7 Порядка, указывается предельное значение.

Приложение № 2
к рекомендуемой форме
Договора о предоставлении
финансовой поддержки
от _____ № _____

СВЕДЕНИЯ

об экономических показателях субъекта малого предпринимательства - получателя поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого предпринимательства с указанием организационно – правовой формы)

Адрес (юридический): _____

Адрес осуществления деятельности _____

ИНН: _____

Вид деятельности (с указанием № по ОКВЭД) _____

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

ФИО руководителя (полностью) _____

Информация об экономической деятельности:

Наименование показателя	Период (квартал)
Выручка от реализации (тыс. руб.)	
Среднесписочная численность работников	
Фонд оплаты труда (тыс. руб.)	
Средняя заработная плата (тыс. руб.)	
Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб.)	
Инвестиции в основной капитал (тыс. руб.)	

Чистая прибыль (тыс. руб.)		
Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб.)		
Благотворительная деятельность (тыс. руб.)		
Налоги и сборы		
Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс. руб.)		
Налог на прибыль (тыс. руб.)		
Единый налог на вмененный доход (тыс. руб.)		
Единый налог по упрощенной системе налогообложения (тыс. руб.)		
Транспортный налог (тыс. руб.)		
Наличие лицензий		
Вид деятельности	Номер и дата выдачи	Срок действия

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к рекомендуемой форме
Договора о предоставлении
финансовой поддержки
от _____ № _____

АКТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

«__» _____ 20__ года

Администрация Пестовского муниципального района, в дальнейшем именуемая Администрацией, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Получатель финансовой поддержки, в лице _____, действующего на основании _____, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем. Стороны выполнили взаимные обязательства по договору о предоставлении финансовой поддержки от _____ № _____, заключенного между Администрацией и Получателем финансовой поддержки, в соответствии со Сметой расходов. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Администрация: _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Получатель финансовой поддержки: _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к рекомендуемой форме
Договора о предоставлении
финансовой поддержки
от _____ № _____

ЦЕЛЕВОЙ ПОКАЗАТЕЛЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ предоставления финансовой поддержки

№ п/п	Наименование целевого показателя результативности	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя результативности	Срок достижения целевого показателя результативности
1.				
2.				

Приложение № 5
к рекомендуемой форме
Договора о предоставлении
финансовой поддержки
от _____ № _____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по достижению результатов предоставления финансовой поддержки (План мероприятий)

В целях достижения результативности предоставления финансовой поддержки и проведения мониторинга определены следующие показатели результативности предоставления финансовой поддержки и соответствующие им контрольные точки. В целях избежания нарушений статей федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» документы контрольных точек принимаются только с пометкой получателя

финансовой поддержки «Только для проведения мониторинга!».

Наименование целевого показателя результативности	контрольная точка (отчетность)	дата контрольной точки - дата предоставления отчетности/периодичность/срок, за который необходимо отчитаться	Срок достижения целевого показателя результативности
2	2	3	4
1.			
2.			

Приложение № 6
к рекомендуемой форме
Договора о предоставлении
финансовой поддержки
от _____ № _____

ОТЧЕТ
о реализации Плана мероприятий
по достижению результатов предоставления субсидии
за _____ 20__ г.

Наименование получателя субсидии _____

Наименование финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек на территории Пестовского муниципального района

Периодичность (нужное подчеркнуть): квартальная (в период реализации проекта) / годовая (по окончании реализации мероприятия)
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование субсидируемых мероприятий	Виды получателей субсидий (сельскохозяйственные организации, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели)	ИНН сельскохозяйственных товаропроизводителей	Показатель результативности использования субсидии				Объем инвестиций сельскохозяйственных товаропроизводителей, (в рублях)	Объем субсидий на возмещение затрат, произведенных сельскохозяйственными товаропроизводителями, (в рублях):
			Единица измерения	Обязательства по приросту по итогам года реализации программы	Показатель за отчетный период нарастающим итогом	Процент выполнения показателя результативности использования субсидии (графа 4/графа 3*100%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)
МП «_____» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 № 997
г. Пестово

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указом Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 584 «О мерах поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, и членов их семей», постановлением Правительства Новгородской области от 07.06.2023 № 249 «Об утверждении Правил пре-

доставления и методики распределения в 2023 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района: от 17.02.2023 № 207 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района».
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

ПОРЯДОК

предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее Порядок) в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» (далее Программа), критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий; цели, условия и порядок предоставления субсидий; контроль над использованием субсидии; порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

твердое топливо (дрова колотые) – лесоматериалы естественной влажности, предназначенные для сжигания в печи;

договор о предоставлении субсидии – соглашение сторон, заключенное между Администрацией Пестовского муниципального района и получателем субсидии, в котором включено обязательство получателя субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением;

заявитель – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Новгородской области, (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), подавшие пакет документов в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

получатели субсидии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые заключили договор о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком, и получают субсидии;

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в размере фактически приобретенного твердого топлива (дров колотых) с учетом расходов на доставку твердого топлива (дров колотых), распилов и колку для членов семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, в целях реализации мероприятий Программы;

Под членами семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке, понимаются лица, указанные в статье 2 Семейного кодекса Российской Федерации, в том числе родители гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке.

ОАУСО «Пестовский КЦСО» - Областное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Пестовского района».

3. Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов является финансовое обеспечение расходов бюджета муниципального района на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» с территории Пестовского муниципального района (далее гражданин, призванный на военную службу по мобилизации), граждан, заключивших контракт о доб-

ровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленных в 2 списка личного состава воинских частей, составленные Военным комиссариатом Новгородской области (далее гражданин, заключивший контракт о добровольном содействии), граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области (далее военнослужащий Росгвардии), граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области (далее гражданин, заключивший контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в течение 2023 года (далее сотрудник, находящийся в служебной командировке), проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

Субсидия предоставляется в соответствии со списком членов семьи сотрудников, находящихся в служебной командировке, полученного в порядке межведомственного взаимодействия с ОАУСО «Пестовский КЦСО», согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Потребность муниципального образования в средствах на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) членов семей сотрудников, находящихся в служебной командировке (далее потребность), определяется исходя из:

объема твердого топлива (дров колотых), поставляемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членам семьи сотрудников, находящихся в служебной командировке, в размере, не превышающем 12 куб. м на одну семью сотрудников, находящихся в служебной командировке (в том числе в случае подачи нескольких заявлений от членов семьи такого гражданина);

цена за 1 куб. м твердого топлива (дров колотых) с учетом расходов на доставку твердого топлива (дров колотых), распилов и колку дров для членов семьи сотрудников, находящихся в служебной командировке, в размере не более чем 2600 рублей.

4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

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

5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

Администрация, как главный распорядитель средств бюджета Пестовского муниципального района, осуществляет предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий в рамках реализации Программы.

6. Субсидия предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, в отношении которых принято решение о признании получателем субсидии.

7. Субсидия выделяется в пределах объема финансирования, предусмотренного в бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период.

Источником финансирования субсидии являются иные межбюджетные трансферты из областного бюджета бюджету муниципального района на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей сотрудников, находящихся в служебной командировке, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, предоставляемыми в соответствии с Правилами предоставления и методики распределения в 2023 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, сотрудников, находящихся в служебной командировке, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденных постановлением Правительства Новгородской области от 07.06.2023 № 249.

8. Отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, взявшим на себя обязательства на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей сотрудников, находящихся в служебной командировке, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и на основании заявок.

9. Заявитель представляет документы согласно п. 11 настоящего Порядка не позднее 30 октября текущего финансового года в Администрацию муниципального района.

10. Заявитель на дату подачи заявки и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

заявитель зарегистрирован на территории Новгородской области и осуществляет деятельность, относящуюся по виду экономической деятельности к разделу «Лесозаготовки» или «Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения»;

заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерацией. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

заявитель не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального района на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 7 настоящего Порядка; заявитель не является государственным (муниципальным) учреждением.

11. Заявитель в сроки, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, представляет в Администрацию Пестовского муниципального района, следующие документы:

заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку; справку-расчет на весь объем доставки твердого топлива (дров колотых) в целом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, подписанную заявителем;

акт приема-передачи твердого топлива (дров колотых), подтверждающий передачу от индивидуальных предпринимателей или юридических лиц членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов предоставления финансовой поддержки, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем финансовой поддержки порядка и условий предоставления финансовой поддержки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня её представления в Администрацию. В случае непредставления, документ запрашивается Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на заявителя.

12. Для получения субсидии заявитель представляет в Администрацию муниципального района документы, указанные в п. 11 Порядка.

13. Администрация муниципального района принимает представленные заявителем документы и в день принятия делает отметку с указанием даты приема.

14. Администрация муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня регистрации принятых документов в порядке поступления рассматривает представленные заявителями документы, проверяет на соответствие цели, требованиям, установленным пунктами № 3, 9-12 настоящего Порядка, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Новгородской области (далее межведомственное взаимодействие).

15. Основаниями для отклонения заявки заявителя на стадии рассмотрения являются:

несоответствие заявителя цели и (или) требованиям, установленными пунктом 14 настоящего Порядка;

несоблюдение заявителем цели предоставления субсидии производства затрат, установленных пунктом 3 настоящего Порядка;

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям п.11 настоящего Порядка;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица, индивидуального предпринимателя;

недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям, установленным в п. 10, 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в п. 10, 11 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности заявителем информации.

При наличии оснований для отклонения заявки на стадии рассмотрения, а также в случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении субсидии, Администрация муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

17. При отсутствии оснований для отклонения заявки заявителя и оснований для отказа в предоставлении субсидии в отношении указанного заявителя Администрация муниципального района в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении субсидии и заключает договор на предоставление субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается постановлением Администрации муниципального района в срок, предусмотренный в первом абзаце настоящего пункта (далее Решение).

18. Перечисление субсидии заявителю осуществляется по безналичному расчету не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Договора на предоставление субсидии путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заявителя.

19. Результатом предоставления субсидии является обеспечение твердым топливом (дровами колотыми) семей сотрудников, находящихся в служебной командировке, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

Плановое значение показателя результативности использования субсидии устанавливается в п.4.3.3 Договора о предоставлении субсидии.

Условия и порядок предоставления субсидии, а также форма предоставления получателем субсидии отчета о достижении показателей результативности использования субсидии определяется в договоре о предоставлении субсидии.

Оценка результативности и эффективности использования субсидий производится по итогам года.

20. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии включает:

а) требование о проверке главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) требование о проведении мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации. В целях управления рисками и принятия мер для обеспечения достижения значений результатов предоставления субсидии установленных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий, конкретные значения (конкретные характеристики) которых определены в договоре о предоставлении субсидии и своевременного принятия, и исполнения обязательств, необходимых для достижения значений результатов управлением экономического развития проводится мониторинг достижения показателей результативности предоставления субсидии.

21. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе, по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, в случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с договором о предоставлении субсидии субсидия подлежит возврату в местный бюджет:

на основании требования главного распорядителя - не позднее 30 календарных дней со дня получения его получателем субсидии;

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

Требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется главным распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения главным распорядителем.

22. В случае не достижения получателем субсидии в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необ-

ходимых для достижения результатов предоставления субсидии требование о возврате средств в местный бюджет в письменной форме направляется получателю субсидии не позднее 20 декабря текущего года.

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

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

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

СПИСОК ЧЛЕНОВ СЕМЬИ МОБИЛИЗОВАННЫХ

на предоставление твердого топлива (дров колотых) семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района, за 20__ год

№ п/п	ФИО мобилизованного гражданина	Адрес места доставки	ФИО получателя (члена семьи)	Степень родства	Дата фактической доставки
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Руководитель

(подпись) _____
И.О. Фамилия
дата

МП

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ля_полное и сокращенное наименование)

номер мобильного телефона _____

адрес электронной почты _____

просит предоставить в 20__ году субсидию за счет средств _____

Общие сведения:

3. ОГРН/ОГРНИП _____

4. ИНН _____

5. КПП _____

6. Юридический адрес _____

7. Почтовый адрес _____

8. Банковские реквизиты финансово-кредитного учреждения:

Наименование _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

9. Подтверждаю, что по состоянию на дату подачи заявки «__» _____ 20__ года _____:

(наименование юридического лица)

зарегистрирован на территории Новгородской области и осуществляет деятельность, относящуюся по виду экономической деятельности к разделу «Лесозаготовки» или «Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения»;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерации. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

не получал (а) средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального района на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 7 настоящего Порядка;

не является государственным (муниципальным) учреждением.

10. Способ направления уведомлений по вопросам, связанным с предоставлением субсидии (нужное отметить V):

в письменной форме по почтовому адресу

в форме электронного документа на адрес электронной почты

Руководитель заявителя

М.П. (при наличии)

(подпись)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер заявителя (при наличии)

(подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

Наименование организации или индивидуального предпринимателя: _____

ИНН/КПП _____
ОГРН _____

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

за 20__ год

Дата	ФИО получателя (члена семьи мобилизованного)	Объем поставленных, м ³	Цена, руб.	Сумма фактически понесенных затрат (рублей)
1	2	3	4	5
Итого:				

Руководитель заявителя

(подпись) _____ И.О.Фамилия

М.П.

(при наличии)

Главный бухгалтер заявителя (при наличии)

(подпись) _____ И.О.Фамилия

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

Акт приема-передачи твердого топлива (дров колотых)

_____ 202__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)», в лице _____ действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель твердого топлива (дров колотых)» с другой стороны, паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ код подразделения _____ совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) передает, а Получатель принимает твердое топливо (дрова колотые) следующего ассортимента и качества:

№ а/м	Наименование	Объем, куб. м.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				

2. Настоящим удостоверяем, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) передала, а Получатель твердого топлива принял твердое топливо (дрова колотые) в соответствии с заявленной потребностью получателя по адресу:

3. Стороны совместно при приемке-передаче твердого топлива (дров колотых) осмотрели его и пришли к соглашению, что передаваемое твердое топливо соответствует типу, размеру, сорту и другим показателям.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой стороны.

5. Претензий у принимающей стороны не имеется.

Подписи Сторон:

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)	Получатель твердого топлива (дров колотых)
_____/_____ (подпись) _____ (ФИО)	_____/_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 5 к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

Согласие

на обработку персональных данных участника отбора на получения субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

действующих в интересах _____

(указать наименование заявителя - юридического лица; в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем и действует в собственных интересах, данные не заполняются)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также данных:

_____ (указать наименование заявителя - юридического лица; в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем и действует в собственных интересах, данные не заполняются)

Администрации Пестовского муниципального района, расположенной по адресу: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Согласие дается мною в целях рассмотрения предоставленных мною документов для участия в отборе и предоставлении субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помеще-

ниях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района.

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию:

- 7) фамилия, имя, отчество
 - 8) пол;
 - 9) число, месяц, год рождения;
 - 10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документа, дата выдачи;
 - 11) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 12) номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
- В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на размещение вышеперечисленных персональных данных на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района, который является общедоступным источником персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается с момента подачи заявки и на весь период действия договора о предоставлении финансовой поддержки до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Субъект персональных данных:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

Согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов предоставления финансовой поддержки, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем финансовой поддержки порядка и условий предоставления финансовой поддержки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица (должность), индивидуальный предприниматель, лицо, действующее на основании доверенности)

выражает свое согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств (Администрацией района) и органом муниципального финансового контроля обязательных проверок соблюдения _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

условий достижения показателей результативности предоставления финансовой поддержки.

Место осмотра, проверки _____
(фактический адрес осуществления деятельности субъекта МСП)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____

Приложение № 7 к Порядку предоставления субсидии на возмещение затрат по организации обеспечения твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Пестовского муниципального района

Рекомендуемая форма Договора

на предоставление субсидии на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

« _____ » _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

№ _____

(номер договора)

Администрация Пестовского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава Пестовского муниципального района, с одной стороны, и _____, (индивидуальный предприниматель, наименование юридического лица) в дальнейшем «Получатель», в лице _____, (должность, фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____, (наименование документа, дата)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы», утверждённой постановлением Администрации муниципального района от 03.10.12014 № 1560, в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденным постановлением Администрации Пестовского муниципального района _____ № _____ (далее Порядок предоставления субсидии), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление из бюджета Пестовского муниципального района субсидии на возмещение части затрат по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением (далее Субсидия) за 20__ год.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрацией, как получателю средств бюджета Пестовского муниципального района, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее коды БК) на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.2. Размер предоставляемой субсидии составляет: _____ (_____) рублей – по коду БК _____ (сумма прописью) _____ (код БК)

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления

субсидии:

- 3.1.1. На цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Договора;
- 3.1.2. При представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
- 3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:
- 3.2.1. Получатель зарегистрирован на территории Новгородской области и осуществляет деятельность, относящуюся по виду экономической деятельности к разделу «Лесозаготовки» или «Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения»;
- 3.2.2. Получатель – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерации. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3.2.3. Получатель – юридическое лицо не является иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (оффшорного) владения активами в Российской Федерации (далее оффшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия оффшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия оффшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие оффшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких оффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- 3.2.4. Получатель не является государственным (муниципальным) учреждением;
- 3.2.5. Получатель не должен получать средства из бюджета Пестовского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами района на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора.
- 3.3. Субсидия предоставляется на основании постановления Администрации Пестовского муниципального района от ____ № ____.
- 3.4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течении 10 рабочих дней со дня подписания Договора на предоставление субсидии.
- 3.5. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 4.1. Администрация обязуется:
- 4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;
- 4.1.2. Установить:
- значения показателей результативности предоставления Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;
 - план мероприятий, в котором отражаются плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения согласно приложению № 2 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;
- 4.1.3. Осуществлять оценку достижения Получателем субсидии показателей результативности не реже 1 раза в квартал по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора;
- 4.1.4. Оказывать Получателю финансовой поддержки консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.
- 4.2. Администрация имеет право:
- 4.2.1. Осуществлять контроль за выполнением Получателем условий настоящего Договора.
- 4.3. Получатель обязуется:
- 4.3.1. Предоставлять по запросу Администрации информацию, непосредственно связанную с выполнением настоящего Договора.
- 4.3.2. По требованию Администрации выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при исполнении настоящего Договора, рассмотрении жалоб и заявлений, поступающих от населения.
- 4.3.3. Обеспечить достижение показателя результативности предоставления субсидии, в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего договора.
- 4.4. Получатель имеет право:
- 4.4.1. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
- 6.2. Настоящий Договор вступает в силу, с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
- 6.3. Изменение настоящего Договора, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору.
- 6.4. Расторжение настоящего Договора возможно в случае:
- 6.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
- 6.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
- 6.5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае несоблюдения Получателем установленных настоящим Договором условий, указанных в пунктах 3.1, 4.3 настоящего Договора.
7. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами: заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.
8. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Администрация»	«Получатель»
Администрация Пестовского муниципального района	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация	Получатель
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 1 к Договору на предоставление субсидии на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

ЦЕЛЕВОЙ ПОКАЗАТЕЛЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

предоставления субсидии по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением»

№ п/п	Наименование целевого показателя результативности предоставления субсидии	Единица измерения	Итоговое значение целевого показателя результативности предоставления	Срок достижения целевого показателя результативности предоставления субсидии

			субсидии	
1.	Количество заявлений от членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, в отношении которых организовано обеспечение твердым топливом (дровами колотыми)	%	100	31.12.2023

результативности предоставления субсидии и соответствующие им контрольные точки. В целях избежание нарушений статей федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» документы контрольных точек принимаются только с пометкой получателя финансовой поддержки «Только для проведения мониторинга!».

Наименование целевого показателя результативности	контрольная точка (отчетность)	дата контрольной точки - дата предоставления отчетности/периодичность/срок, за который необходимо отчитаться	Срок достижения целевого показателя результативности
2	2	3	4
1.			
2.			

Приложение № 2 к Договору на предоставление субсидии на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

Приложение № 3 к Договору на предоставление субсидии на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

ОТЧЕТ
о реализации Плана мероприятий
по достижению результатов предоставления субсидии
за ____ 20__ г.

Наименование получателя субсидии _____

субсидия на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по обеспечению твердым топливом (дровами колотыми) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

Периодичность (нужное подчеркнуть): квартальная (в период реализации проекта) / годовая (по окончании реализации мероприятия)
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по достижению результатов предоставления финансовой поддержки
(план мероприятий)

В целях достижения результативности предоставления финансовой поддержки и проведения мониторинга определены следующие показатели

Наименование субсидируемых мероприятий	Виды получателей субсидий (сельскохозяйственные организации, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели)	ИНН сельскохозяйственных товаропроизводителей	Показатель результативности использования субсидии				Объем инвестиций сельскохозяйственных товаропроизводителей, (в рублях)	Объем субсидий на возмещение затрат, произведенных сельскохозяйственными товаропроизводителями, (в рублях):
			Единица измерения	Обязательства по приросту по итогам года реализации программы	Показатель за отчетный период нарастающим итогом	Процент выполнения показателя результативности использования субсидии (графа 4/графа 3*100%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 № 998
г. Пестово

О внесении изменения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 18.04.2023 № 476 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района», заменив в пункте 3.8 слова «...устанавливается в размере до 150 %...» словами «...устанавливается в размере до 350 %...».
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 04.08.2023 № 999
г. Пестово

О внесении изменений
в состав постоянно действующей
комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.07.2013 № 832 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения», заменив слова «...Грошев С.А. – заместитель Главы администрации района, председатель комиссии...» на слова «...Грошев С.А. – первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии...».
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 04.08.2023 № 1000
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 11.12.2013 № 1564

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 11.12.2013 № 1564 «Об утверждении положения о комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории Пестовского городского поселения» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 3.3 изложить в редакции:

«3.3. Комиссию возглавляет председатель комиссии – первый заместитель Главы администрации района. Председатель комиссии имеет заместителя, который в случае отсутствия председателя комиссии либо по его поручению принимает организационные меры по выполнению полномочий комиссии. В состав комиссии входит секретарь, обеспечивающий организацию деятельности комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам, его обязанности возлагаются председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

Комиссия правомочна принимать решение при наличии не менее половины её членов».
 1. Приложение № 1 к положению о комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории Пестовского городского поселения изложить в новой

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

Приложение № 1
к Положению

о комиссии по приёмке в эксплуатацию
жилых помещений после завершения
переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений на территории
Пестовского городского поселения

Первому заместителю Главы администрации

от _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического
лица, юридический и почтовый адреса, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёмке объекта в эксплуатацию
комиссией по приёмке в эксплуатацию жилых и нежилых помещений
после переустройства и (или) перепланировки

Прошу принять в эксплуатацию объект после:

с разрешительными документами и проектной документацией: _____

(наименование разрешительной документации и проектной документации)
по адресу: _____

(почтовый адрес объекта)

Перечень прилагаемых документов:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись собственника помещения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2023 № 1009
г. Пестово

О проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», на основании Устава Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами согласно прилагаемому перечню.
2. Внести в состав комиссии, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 18.11.2022 № 1590 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами», следующие изменения:
 - 2.1. Исключить из состава комиссии Кузина Д.В., Комлева Д.А.;
 - 2.2. Включить в состав комиссии в качестве членов комиссии председателя

районного Совета ветеранов войны, труда и правоохранительных органов Беляева В.В., Главу Быковского сельского поселения Алферову Н.А.;

2.3. Наименование должности Грошева С.А. изложить в следующей редакции: «Первый заместитель Главы администрации района».

3. Управлению дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района:

3.1. Подготовить конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами;

3.2. Разместить конкурсную документацию на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru;

3.3. Подготовить проект договора управления многоквартирным домом.

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

Первый заместитель
Главы администрации района С.А. Грошев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 08.08.2023 № 1009

Наименование поселения	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь, м ²	Жилая площадь, м ²
Пестовский муниципальный район	г. Пестово, ул. Виноградова 16	438,6	376,02
	г. Пестово, ул. Виноградова 18	557,69	415,1
	г. Пестово, ул. Виноградова 19	635,6	437
	г. Пестово, ул. Вокзальная 8 в	382,3	288
	г. Пестово, ул. Гагарина 78	450,4	186,3
	г. Пестово, ул. Гоголя 3	432,7	279
	г. Пестово, ул. Гоголя 5	411,8	278,5
	г. Пестово, ул. Гоголя 10	201,6	158,9
	г. Пестово, ул. Заводская 3	441,84	270,4
	г. Пестово, ул. Заводская 5	495,6	315,9
	г. Пестово, ул. Заводская 7	210,4	143
	г. Пестово, ул. Заводская 6	411,64	236,9
	г. Пестово, ул. Красных Зорь 60	138,4	78,5
	г. Пестово, ул. Набережная 12	356,6	169,2
	г. Пестово, ул. Первомайская 6	515,4	354,1
	г. Пестово, ул. Чапаева 12	960,4	862,2
	г. Пестово, ул. Пионеров 14	144	89
	г. Пестово, ул. Почтовая 11 а	412,6	258,5
	г. Пестово, ул. Почтовая 13	274,2	168,7
	г. Пестово, ул. Почтовая 19	400,7	253,8
	г. Пестово, ул. Почтовая 7	635	297,7
	г. Пестово, ул. Почтовая 5 в	319,3	214,3
	г. Пестово, ул. Профсоюзов 56	549,7	314,4
	г. Пестово, ул. Профсоюзов 80	193,9	131,7
	г. Пестово, ул. Профсоюзов 86	168,4	115,9
	г. Пестово, ул. Складская 19	344,4	157,7
	г. Пестово, ул. Славная 12	290,07	187,3
	г. Пестово, ул. Соловьёва 31	367,1	249,8
	г. Пестово, ул. Соловьёва 33	465,4	289,5
	г. Пестово, пер. Школьный, д. 2	227,5	153,1
	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе 3	404,6	352,7
	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе 11	624,4	558,8
	г. Пестово, ул. Фабричная 15	382	216,6
	г. Пестово, ул. Фабричная 33	432,3	266,8
Быковское сельское поселение	д. Погорелово 29	784,2	441,3

поселение			
Быковское сельское поселение	д. Погорелово 31	781,4	435,4
	г. Пестово, ул. Производственная, д. 8	390	299,2
	г. Пестово, ул. Пионеров 40	531	297,7
	г. Пестово, ул. Профсоюзов 105	366,64	185,59
	г. Пестово, ул. Профсоюзов 107	147,4	93,6
	г. Пестово, ул. Советская 19	167,2	80,37
	г. Пестово, ул. Советская 44	126,9	82,1
	г. Пестово, ул. Соловьёва 10	405,29	278,2
	г. Пестово, ул. Соловьёва 11	319,3	213,1
	г. Пестово, ул. Соловьёва 27	363	249,6
	г. Пестово, ул. Соловьёва 3	148,1	96,4
	г. Пестово, ул. Красных Зорь 74	146	109,7
	г. Пестово, ул. Новгородская 80	179,3	164,18
	г. Пестово, ул. Славная 38	193,9	131,2
	г. Пестово, ул. Славная 17	172,2	107,6
	г. Пестово, ул. Гагарина 84	135,7	115,7
	г. Пестово, ул. Профсоюзов 70	81,1	62,9
	г. Пестово, ул. Пионеров 13	170,6	113,3
	г. Пестово, ул. Мологская 206	342,14	221,2
	г. Пестово, ул. Набережная р.Меглинки 35	782,1	456,4
	г. Пестово, ул. Заводская 13	423,7	293,8
	г. Пестово, ул. Первомайская 2	229	155,3
	г. Пестово, ул. Первомайская 4	563,3	510,2
	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе 12 в	307,7	275
	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе 12 б	324,5	286,2
	г. Пестово, ул. Соловьёва д.14	455,9	295,4
	г. Пестово, ул. Пролетарская 17	448,1	294,5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2023 № 1014
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения на 2015 – 2025 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения на 2015 – 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 05.11.2014 № 1754 (далее Программа), следующие изменения:
 - Мероприятия Программы изложить в прилагаемой редакции.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

альном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.08.2023 № 1027

Положение
об осуществлении экологического просвещения,
организации экологического воспитания и формирования
экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными
отходами на территории Пестовского муниципального района

1. Настоящее Положение устанавливает (определяет) правовые и организационные основы для реализации Администрацией Пестовского муниципального района (далее Администрация) полномочий по осуществлению экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

2. Понятия и термины в настоящем Положении применяются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Основными целями экологического просвещения и формирования экологической культуры являются:

- повышение экологической культуры на территории Пестовского муниципального района и экологического сознания различных слоев населения путем просветительской деятельности;
- воспитание у жителей Пестовского муниципального района бережного отношения к природе, окружающей среде, рациональному использованию природных ресурсов;
- сохранение благоприятной окружающей среды, биологического разнообразия и природных ресурсов.

4. Задачами экологического просвещения и формирования экологической культуры являются:

- информирование населения Пестовского муниципального района о законодательстве в области охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления, законодательстве в области экологической безопасности, об ответственности за совершение правонарушений и преступлений в данной сфере;
- обеспечение свободного доступа граждан к экологической информации и информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;
- повышение уровня знаний, умений, навыков населения на территории Пестовского муниципального района в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;
- привлечение граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций к участию в реализации мероприятий в сфере охраны окружающей среды, рационального природопользования;
- формирование ответственного отношения к отходами, в том числе к раздельному сбору твердых коммунальных отходов.

5. К основным принципам экологического просвещения и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами относятся:

- системность и непрерывность экологического просвещения;
- всеобщность экологического просвещения;
- открытость и доступность экологической информации;
- направленность экологического просвещения на устойчивое развитие территории, решение актуальных для экологических проблем в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

6. Достижение задач обеспечивается путем разработки и реализации мероприятий в соответствии с действующим законодательством в области охраны окружающей среды и обращения с отходами, а также настоящим Положением посредством распространения информации об экологической безопасности, состоянии окружающей среды и об использовании природных ресурсов.

7. Администрация в рамках реализации полномочий по осуществлению экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Пестовского муниципального района проводит следующие мероприятия:

- эколого-просветительскую деятельность (конкурсы, фестивали, выставки, экологические акции, в том числе направленные на воспитание бережного отношения к природе, предотвращение вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье человека и окружающую среду);
- теоретические и практические обучающие занятия с жителями муниципального образования, семинары, «круглые столы», тематические поездки, направленные на пропаганду и популяризацию знаний природоохранного и экологического законодательства Российской Федерации, формирование экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами;
- мероприятия по правовому просвещению и правовому информированию, направленные на популяризацию знаний природоохранного и экологического законодательства Российской Федерации, в том числе информирова-

ние населения о законодательстве в области охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления, экологической безопасности на сходах граждан, встречах с населением, в рамках иных публичных мероприятий;

- распространение информации о состоянии окружающей среды, природных ресурсов, информационных материалов, направленных на экологическое просвещение, экологическое воспитание, формирование экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе с использованием средств массовой информации и информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», путем размещения на информационных стендах муниципального образования, в газете «Наша жизнь», на официальном сайте Пестовского муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», изготовления и распространения тематических брошюр, плакатов, памяток, листовок, буклетов и иной печатной продукции.

- мониторинг экологической информации, то есть сведений (сообщений, данных) о состоянии окружающей среды на территории Пестовского муниципального района, факторах воздействия на нее и мероприятиях по ее охране, об экологических угрозах и рисках, о чрезвычайных ситуациях, влиянии компонентов окружающей среды на жизнь и здоровье, безопасность и условия проживания населения, об ответственности за нарушение экологического законодательства, а также сведений, необходимых для удовлетворения информационных и иных потребностей, формирования экологической культуры населения;

- иные мероприятия в пределах компетенции Администрации, направленные на реализацию полномочий по осуществлению экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Пестовского муниципального района.

Реализация мероприятий осуществляется на основании планов по осуществлению экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами, ежегодно разрабатываемого и утверждаемого Администрацией на очередной финансовый год не позднее 29 декабря года, предшествующему плановому году. При необходимости план мероприятий корректируется в процессе его исполнения путем внесения изменений.

При формировании плана мероприятий учитываются предложения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и их объединений, поступившие в Администрацию.

8. Проведение мероприятий осуществляется Администрацией, подведомственными ей муниципальными учреждениями, а также с привлечением сторонних организаций посредством заключения муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» либо посредством соглашений о взаимодельствии.

9. Финансирование мероприятий по осуществлению экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами осуществляется за счет средств местного бюджета Администрации Пестовского муниципального района на соответствующий финансовый год.

10. К реализации мероприятий на добровольной основе могут быть привлечены граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, природоохранные, образовательные, общественные и иные организации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2023 № 1028

г. Пестово

О внесении изменений
в состав Совета по гармонизации
межэтнических и межконфессиональных отношений
на территории Пестовского
муниципального
района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Совета по гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.08.2014 № 1336, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 03.02.2023 № 136 «О внесении изменений в состав Совета по гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пестовского муниципального района».
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 09.08.2023 № 1028

Состав

Совета по гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений на территории Пестовского муниципального района

Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района, председатель Совета
Грошев С.А.	-первый заместитель Главы администрации района
Миронова Е.В.	-ведущий специалист организационного отдела Администрации муниципального района, секретарь Совета
Члены комиссии:	
Жильцов Е.А.	-член Общественного Совета при Администрации муниципального района (по согласованию)
Захарова Н.И.	-ведущий специалист ГО ЧС Администрации муниципального района
Малышева Т.С.	-исполняющий обязанности заместителя Главы администрации района
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального района
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
Рамазанов И.У.	-заместитель председателя по связям с регионами Российской Федерации Межрегионального общественного объединения «Вайнах» (по согласованию)
Смирнова Д.О.	-начальник управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального района
Соловьева Е.А.	-заместитель Главы администрации района
Соколова А.А.	-главный специалист отдела молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального района
Сытина И.С.	-главный специалист Пестовского местного отделения Российского Движения Детей и Молодёжи «Движение первых» (по согласованию)
Тихомирова С.В.	-главный редактор Пестовского филиала областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию)
Цветкова Г.В.	-директор муниципального автономного учреждения «Молодежный центр».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2023 № 1032
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 26.07.2023 № 935
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменение в постановление Администрации Пестовского муниципального района от 26.07.2023 № 935 «О реорганизации Администрации Пестовского муниципального района», дополнив текст постановления пунктом 7 следующего содержания:
«7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
- Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 26.07.2023.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2023 № 1033
г. Пестово

Об утверждении реестра объектов туристического интереса

на территории Пестовского
муниципального района

В целях развития сферы туризма, повышения качества туристской инфраструктуры на территории Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Реестр объектов туристического интереса (далее ОТИ), расположенных на территории Пестовского муниципального района.
- Управлению экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района осуществлять мониторинг соответствия объектов туристического интереса методическим рекомендациям по развитию сферы туризма в муниципальных районах (муниципальных округах, городском округе) Новгородской области («Муниципальному туристскому стандарту Новгородской области на 2022 - 2023 годы», утвержденному распоряжением Правительства Новгородской области от 13.05.2022 № 115-пр).
- 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 10.08.2023 № 1033

Реестр объектов туристического интереса (ОТИ)

№ п/п	Название объекта	Категория	Место нахождения
1	Лыжный комплекс	активный отдых	Новгородская область, д. Русское Пестово
2	Сопки X-XII вв.	архитектура	Новгородская область, д. Устье
3	Церковь Покрова Пресвятой Богородицы (1820 г.)	архитектура	г. Пестово, ул. Некрасова, д. 1А
4	Церковь Введения во храм Пресвятой Богородицы (XIX в.)	архитектура	Новгородская область, д. Вятка
5	Церковь Святой Троицы (1814 г.)	архитектура	Новгородская область, д. Охона
6	Воинское захоронение (ул. Кутузова)	воинская слава	г. Пестово, ул. Кутузова
7	Воинское захоронение (ул. Некрасова)	воинская слава	г. Пестово, ул. Некрасова
8	Братские могилы воинов Советской Армии (д. Климовщина)	воинская слава	Новгородская область, д. Климовщина
9	Отдел краеведения и истории района	культура	г. Пестово, ул. Ленина, д. 35
10	Комната народного быта «Горница»	культура	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2023 № 1034
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
- 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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Пестовского муниципального района Новгородской области (далее муниципальный район).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией муниципального района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) (далее Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете образования Администрации Пестовского муниципального района (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр); по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа komitetobrpestovo@vandex.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; 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 многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное

лицо 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 Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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 года № 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 24.10.2011 № 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 многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. 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 помещениях 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее муниципальная услуга)

Муниципальная услуга включает в себя:

предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (постановление Администрации муниципального района от 26.06.2020 № 778 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости подростков»);

предоставление частичной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (постановление Администрации муниципального района от 03.07.2023 № 816 «Об утверждении Порядка выплаты гражданам в целях частичной компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Новгородской области, из бюджета Пестовского муниципального района»).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Пестовского муниципального района (далее Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени Администрации Пестовского муниципального района является комитет образования Администрации муниципального района (Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования», областное автономное

учреждение социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, Заявитель взаимодействуют с:

1) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району - в части предоставления документа, содержащего сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

2) государственным областным учреждением здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» - в части получения медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме № 079/у;

3) отделом ЗАГС Администрации муниципального района - в части выдачи свидетельства о рождении ребенка.

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.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2.5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2.5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.6. 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

Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ;

Конвенция о правах ребенка;

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

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

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

постановление Администрации Новгородской области от 26.04.2011 № 165;

постановление Администрации муниципального района от 26.06.2020 № 778 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости подростков»;

постановление Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1360 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы».

2.8. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, со-

гласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) 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 (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2.8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.8.1.1 и 2.8.1.2 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2 настоящего административного регламента:

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного или межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

акт обследования жилищно-бытовых условий;

копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

справка о среднедушевом доходе;

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта Российской Федерации (в случае если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта Российской Федерации);

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 0-25);

свидетельство о смерти одного из родителей;

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;

справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия, выданная учреждением здравоохранения;

сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

копия документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

удостоверение ветерана боевых действий;

документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

справка, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

иные документы.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района 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 № 210-ФЗ;

2.11.3. Представление 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.

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

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для

предоставления услуги;

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Оформление документа, содержащего сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.14.2. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит 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 2.12 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.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 муниципальная услуга;

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 (РПГУ);

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

2.21. 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.

2.22. 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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ). В случае подачи заявления через ЕПГУ 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 образами документов, необходимыми для предоставления государственной (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.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения;
 выдача результата;
 внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
 предоставление заявителю бесплатной путевки и (или) организация выплаты частичной компенсации стоимости путевки.
 Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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

Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 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;
 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;
 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) 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 (РПГУ).

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

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

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 (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;
 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента;
 осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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 (РПГУ);

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 (РПГУ), 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:

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;
 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 12.12.2012 № 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 государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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 служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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 многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу 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 многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

распространением информации о официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для 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, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, являются:

6.7.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги;

6.7.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам путевки и (или) частичной компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей оздоровления _____

Дополнительная информация:

_____.

Сведения
об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____,

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения
об электронной подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Прошу предоставить мне путевку и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (ФИО.) _____

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Денежные средства прошу перечислить:
на лицевой счет № _____, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления

_____ (подпись)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения
об электронной
подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Комитет образования
Администрации Пестовского
муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)

№ пункта админи-	Наименование основания для	Разъяснение причин
------------------	----------------------------	--------------------

стративного регламента	отказа в соответствии с единым стандартом	отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	представленные 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
2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4.	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5.	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недоста-	указываются основания такого вывода

	верное, неправильное)	
2.12.6.	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7.	заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения
об электронной
подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	в случае непредставле-					

	ния в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2, 3 к административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложе-	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муници-	Уполномоченный орган) / ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №№ 1, 2, 3

ниям №№ 1, 2, 3 к административному регламенту	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента внесен в реестр

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

от 14.08.2023 № 1042
г. Пестово

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.08.2023 № 1042

Об утверждении Плана
мероприятий по борьбе
с туберкулезом в Пестовском
муниципальном районе Нов-
городской области
на 2023 - 2025 годы

План
мероприятий по борьбе с туберкулезом в Пестовском муниципальном
районе Новгородской области на 2023 - 2025 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по борьбе с туберкулезом в Пестовском муниципальном районе Новгородской области на 2023 - 2025 годы (далее План).
2. Ответственным исполнителям Плана обеспечить его реализацию.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Профилактическая работа			
1.1.	проводить противотуберкулезные прививки новорожденным, детям 6-7 лет в соответствии с приказом МЗ РФ от 21.03.2014 г. № 25н «Об утверждении национального календаря профилак-	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»

	еских прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям». Эвакцинация против туберкулёза проводится не инфицированным микобактериями туберкулёза (туберкулин-отрицательным) детям		
1.2.	бразование прививочных знаков совершать через 1, 3, 6, 9 месяцев после вакцинации, отмечая их в медицинской документации (форма 063, ф. 112, ф.26)	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
1.3.	ети, не вакцинированные в период новорожденности, получают вакцину БЦЖ-М. Детям в возрасте 2-х месяцев и старше предварительно проводят пробу Манту, вакцинируют только туберкулин - отрицательных	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
1.4.	обиваться повышения процента охвата вакцинацией новорожденных против туберкулёза в возрасте до 30 дней не ниже 95%	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
1.5.	силить работу по оздоровлению туберкулёзных очагов. Обеспечить изоляцию бактериальных больных. Добиться 100% госпитализации бактериальных больных. Направлять документы в суд о госпитализации больных заразными формами туберкулёза, неоднократно нарушающих санитарно-противоэпидемический режим, а также умышленно скрывающихся от обследований в целях выявления и лечения туберкулёза	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
1.6.	Обеспечить проведение заключительной дезинфекции в очагах туберкулёза во всех случаях выбытия больного из домашнего очага в больницу, санатории, при изменении места жительства, смерти больного. Заключительную дезинфекцию в очагах туберкулёза проводить не реже 1 раза в год: - в местах проживания больных заразными формами туберкулёза; - в местах проживания детей и подростков	весь период по заявкам ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», организации, осуществляющие дезинфекционные работы
1.7.	Проводить обследование на туберкулёз контактных лиц из очага (флюорографическое обследование, иммунодиагностику туберкулёза, если от момента предыдущего обследования прошло свыше 6 месяцев). Обратить особое внимание на предупреждение туберкулёза у детей	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
1.8.	Для предупреждения заболеваемости туберкулёзом контактным детям, подросткам, взрослым проводить превентивную терапию противотуберкулёзными препаратами в соответствии с утвержденными инструкциями	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
1.9.	Тщательно наблюдать за детьми, которым угрожает заболевание туберкулёзом: за	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»

	детьми, не привитыми против туберкулёза, без местной прививочной реакции на вакцину БЦЖ, инфицированных туберкулёзом, с гиперреакцией на туберкулин и/или «виражом» туберкулиновых проб, нарастании чувствительности на туберкулин более 6 мм		
1.10.	При регистрации впервые выявленного туберкулёза органов дыхания среди населения, содержащего домашних животных, в форме заявки извещать ветеринарную службу района для обследования на туберкулёз домашних животных	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», Пестовская районная ветеринарная станция
1.11.	Не допускать приёма на работу без предварительного медицинского осмотра на туберкулёз лиц из числа подлежащих обследованию. По представлению списка лиц из ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ» о не прошедших своевременно флюорографические осмотры, активно принимать участие к привлечению данных лиц к обследованию на туберкулёз		Руководители предприятий, организаций всех форм собственности; ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», Главы администраций сельских поселений
2. Раннее выявление туберкулёза у детей и подростков			
2.1.	В целях раннего выявления туберкулёза у детей иммунодиагностику проводить вакцинированным против туберкулёза детям с 12 месячного возраста и до достижения возраста 18 лет. Профилактические флюорографические осмотры проводить подросткам в возрасте 15 и 17 лет	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
2.2.	Подросткам, больным хроническими неспецифическими заболеваниями органов дыхания, желудочно-кишечного тракта, сахарным диабетом, получающим кортикостероидную, лучевую и цитостатическую терапию, проводить профилактические медицинские осмотры с целью выявления туберкулёза 2 раза в год (чередую иммунодиагностику и флюорографическое обследование)	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
2.3.	Подросткам, состоящим на диспансерном учёте в наркологических и психиатрических учреждениях, а также ВИЧ-инфицированным проводить флюорографическое обследование и химиопрофилактику 2 раза в год	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
2.4.	Родителями детей, подростками, не представившими в течение 1 месяца с момента иммунодиагностики заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулёзом (при направлении их на консультацию в противотуберкулёзный диспансер), не допускаются в детские коллективы, к учебе	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ», заведующие дошкольных образовательных учреждений; директора школ; руководители предприятий,

	(работе). Дети, иммунодиагностика которым не проводилась, допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания		организаций, расположенных на территории Пестовского муниципального района
3. Раннее выявление туберкулёза у взрослых			
3.1.	Планирование, организация и учет профилактических медицинских осмотров по данным индивидуального учёта населения (обеспечивают участковые врачи терапевты, педиатры, заведующие ФАП, амбулаторий)	весь период	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ»
3.2.	Проведение профилактических медицинских осмотров населения на туберкулёз не реже 1 раза в год	весь период	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ»
3.3.	Проведение профилактических медицинских осмотров на туберкулёз 2 раза в год: -лиц, находящихся в контакте с источниками туберкулёзной инфекции; -лиц, снятых с диспансерного учета в лечебно-профилактических специализированных противотуберкулёзных учреждениях в связи с выздоровлением - в течение первых 3-х лет после снятия с учёта; -лиц, перенесших туберкулёз и имеющих остаточные изменения в легких - в течение первых трех лет с момента выявления заболевания; -ВИЧ- инфицированных; -пациентов, состоящих на диспансерном учёте в наркологических и психиатрических учреждениях; -лиц, освобожденных из следственных изоляторов и исправительных учреждений - в течение первых 2-х лет после освобождения; -лиц без определенного места жительства	весь период	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ», ОМВД РФ по Пестовскому району Новгородской области
3.4.	Обязательное проведение профилактических медицинских осмотров на туберкулёз проходят 1 раз в год: -больные хроническими, неспецифическими заболеваниями органов дыхания, желудочно-кишечного тракта, мочеполовой системы; -больные сахарным диабетом; -больные онкогематологическими заболеваниями; -лица, получающие кортикостероидную, лучевую и цитостатическую терапию; -иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе осуществляющие трудовую деятельность на территории района, беженцы, вынужденные переселенцы; -лица, проживающие в стационарных учреждениях социаль-	весь период	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ», Руководители предприятий, организаций всех форм собственности

	ного обслуживания; -работники организаций социального обслуживания для престарелых и инвалидов; -работники учреждений социального обслуживания для детей и подростков; -работники образовательных, оздоровительных и спортивных учреждений для детей и подростков; -сотрудники медицинских организаций; -работники пищевой промышленности, общественного питания, торговли продовольственными товарами; -работники организаций бытового обслуживания населения, водопроводных сооружений; -работники молочных ферм; -нетранспортабельные больные (обследование проводится методом микроскопии мокроты)		
3.5.	Обеспечить выполнение стандартов медицинской помощи населению по обследованию пациентов с патологией органов дыхания, в т.ч. назначение исследований мокроты на кислотоустойчивые микобактерии	весь период	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ»
4. Мероприятия в очагах туберкулёза			
4.1.	В очагах туберкулёза с целью его локализации и предупреждения распространения заболевания специалистами противотуберкулёзного кабинета ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ», совместно с филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новгородской области в г. Боровичи (далее филиал ФБУЗ «ЦГиЭ») проведение комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. На каждый очаг туберкулёза заполнять: «Карта эпидемиологического обследования и наблюдения за очагом туберкулёза», «Карта эпидемиологического обследования очага инфекционного заболевания», утвержденные в установленном порядке. Организация ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ» заключительной дезинфекции по заявке	весь период	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ», Филиал ФБУЗ «ЦГиЭ в Новгородской области», Организации, осуществляющие дезинфекционные работы
5. Организационные мероприятия			
5.1.	Составление плана флюорографического обследования в объёме не менее 65% от населения района в возрасте от 15 лет и старше	ежегодно до 1 февраля	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ»
5.2.	Разбор на врачебных и районных конференциях медицинских работников, медицинских советах случаи запущенных форм туберкулёза, несвоевременного дообследования лиц с выявленной патологией,	при регистрации	ГБОУЗ «Пестовская ЦРБ»

	каждого случая заболевания туберкулёзом среди детей, подростков		
5.3.	Обеспечение информирования Главы муниципального района по основным показателям эффективности мероприятий по борьбе с туберкулёзом, о недостатках по поведению противотуберкулёзных мероприятий	2 раза в год	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
5.4.	По представлению ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ» заслушивать руководителей предприятий, организаций, учреждений, не обеспечивающих выполнение плановых флюорографических обследований работающего населения	ежегодно	Администрация Пестовского муниципального района; ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
5.5.	Учитывать качественные показатели по раннему и своевременному выявлению туберкулёза в соответствии с нормативными документами при оценке эффективности деятельности участковых врачей, заведующих врачебных амбулаторий, ФАП	весь период	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»
5.6.	Проводить санитарно-просветительную работу по вопросам профилактики туберкулёза в целях повышения медицинской грамотности среди всех слоев населения Пестовского муниципального района	ежегодно	ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»; Управление Роспотребнадзора по Новгородской области
5.7.	Обеспечить действенный санитарно-эпидемиологический надзор за выполнением требований законодательства по предупреждению распространения и своевременного выявления туберкулёза	постоянно	Управление Роспотребнадзора по Новгородской области

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 1) (далее Проект решения) 28 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.20 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;

3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;

3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;

3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.

4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;

- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1043
г. Пестово

О назначении и проведении публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 29

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1044
г. Пестово

О назначении и проведении публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 30

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 2) (далее Проект решения) 28 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.40 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1045
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и за-

стройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 31

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 3) (далее Проект решения) 28 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.00 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1046
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 32

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 5) (далее Проект решения) 28 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.20 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

- 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
- 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
- 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
- 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
- 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.

4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1047
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Феде-

рации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 33

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 6) (далее Проект решения) 28 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.40 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

- 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
- 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
- 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
- 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
- 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.

4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1048
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 34

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 7) (далее Проект решения) 29 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.00 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1049
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 35

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 8) (далее Проект решения) 29 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.20 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1050
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления Игонина А.М., с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 36

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100123:18 по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Береговая, д. 1, территориальная зона – зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 0 метра (далее проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров) 28 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.00 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
 - 3.2. Обеспечить размещение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.
4. Предложения и замечания, касающиеся проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100123:18, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Береговая, д. 1, территориальная зона – зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 0 метра подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1051
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 37

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 15) (далее Проект решения) 29 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.40 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной

связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1052
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 38
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 16) (далее Проект решения) 29 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.00 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

- 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию

по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;

- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1053
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 39
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100402, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 17) (далее Проект решения) 29 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.20 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

- 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту решения;
 - 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1054
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 15.08.2023 № 40

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 53:14:0100403, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева (под многоквартирным домом № 18) (далее Проект решения) 29 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 16.40 часов.
2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).
3. Комиссии:
 - 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по Проекту решения;
 - 3.2. Обеспечить размещение Проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru>;
 - 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по Проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального района с 22 августа 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня публичных слушаний;
 - 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по Проекту

решения;

- 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по Проекту решения.
4. Предложения и замечания, касающиеся Проекта решения подаются:
 - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний;
 - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;
 - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 1057
г. Пестово

О внесении изменений
в состав комиссии

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктами 5, 6 пункта 1 статьи 5 Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального района и школьных автобусных маршрутов, проходящих по территории Пестовского муниципального района, изложив его в прилагаемой редакции:

- | | |
|------------------|--|
| Грошев С.А. | -первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии |
| Сушилов С.В. | -начальник управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Чистякова О. Е. | -заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, 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) |
| Костенко Р.В. | -заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «ДРП-53» (по согласованию) |
| Кузин Д.В. | -Глава Пестовского городского поселения (по согласо- |

Рыкова Н.Г.	-и.о. председателя комитета образования Администрации муниципального района
Семенов К.А.	-старший государственный инспектор дорожного надзора отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
Слепнева Н.Б.	-Глава Богословского сельского поселения (по согласованию)
Туманов Н.М.	-Глава Охонского сельского поселения (по согласованию)
Удальцов С.А.	-Глава Устюцкого сельского поселения (по согласованию).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 17.08.2021 № 990 «О создании комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями и в границах муниципального района и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального района»;
от 12.01.2022 № 7 «О внесении изменений в состав комиссии по комплексному обследованию дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах между поселениями и в границах муниципального района и школьных автобусных маршрутах, проходящих по территории Пестовского муниципального района».

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 15.08.2023 № 1058
г. Пестово

О создании муниципального координационного совета по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Новгородской области в Пестовском муниципальном районе

В целях эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Пестовского муниципального района и регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальный координационный совет по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Новгородской области в Пестовском муниципальном районе (далее Муниципальный координационный совет).
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о Муниципальном координационном совете (приложение № 1);
Состав Муниципального координационного совета (приложение № 2).
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном координационном совете по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Новгородской области
в Пестовском муниципальном районе

1. Общие положения
 1. Муниципальный координационный совет по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Новгородской области в Пестовском муниципальном районе является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях координации деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального района, общественных объединений в содействии региональному отделению Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» (далее Движение), его местному и первичным отделениям для решения вопросов, связанных с деятельностью в Пестовском муниципальном районе.
 2. В своей деятельности Муниципальный координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно правовыми актами Новгородской области, Пестовского муниципального района, а также настоящим Положением.
2. Задачи Муниципального координационного совета

Основными задачами являются:

 1. Организация взаимодействия и координация деятельности органов местного самоуправления с региональным, местным и первичными отделениями Движения.
 2. Обеспечение участия органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального района, общественных объединений в мероприятиях регионального, местного и первичных отделений Движения.
 3. Обеспечение взаимодействия регионального и местного отделений Движения с образовательными организациями Пестовского муниципального района, с научными и профессиональными сообществами в целях изучения и тиражирования лучших практик и методик по вопросам развития Движения, воспитания детей и молодежи.
 4. Координация и мониторинг деятельности местного отделения.
 5. Содействие в осуществлении экспертной оценки заявок, представляемых на конкурсы, организованные в рамках деятельности Движения регионального и местного отделений.
3. Права Муниципального координационного совета

Муниципальный координационный совет имеет право:

 1. Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц в пределах их компетенций.
 2. Создавать рабочие, экспертные группы из числа членов Координационного совета и представителей органов местного самоуправления и общественных объединений.
 3. Оказывать содействие в формировании имущества и обеспечении финансирования деятельности местного отделения Движения.
 4. Организация работы Муниципального координационного совета
 1. Муниципальный координационный совет формируется в составе председателя Муниципального координационного совета, заместителя председателя Муниципального координационного совета, секретаря и членов Муниципального координационного совета.
 2. В отсутствие председателя муниципального координационного совета обязанности исполняет заместитель председателя Муниципального координационного совета.
 3. Состав Муниципального координационного совета утверждает Глава муниципального района.
 4. Заседания Муниципального координационного совета проводятся ежеквартально.
 5. Заседания Муниципального координационного совета проводятся в форме очных заседаний или в режиме видеоконференцсвязи. Дата и время проведения заседания, повестка дня заседания определяется председателем Муниципального координационного совета.
 6. Заседание Муниципального координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

7. Решения Муниципального координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Муниципального координационного совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Муниципального координационного совета

5. Секретарь Муниципального координационного совета

1. Организует деятельность Муниципального координационного совета.
2. Осуществляет прием и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Муниципального координационного совета.
3. Оповещает членов Муниципального координационного совета и приглашенных лиц о месте, дате и времени проведения заседания Муниципального координационного совета с предоставлением всех необходимых документов и материалов не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Муниципального координационного совета.
4. Ведет протокола заседаний Муниципального координационного совета, несет ответственность за качество протокольного оформления заседания Муниципального координационного совета.
5. Организационно-техническую деятельность Муниципального координационного совета осуществляет отдел молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального района.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 15.08.2023 № 1058

СОСТАВ

муниципального координационного совета по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Новгородской области в Пестовском муниципальном районе

Поварова Е.А.	-Глава муниципального района, председатель совета
Мальшева Т.С.	-исполняющий обязанности заместителя Главы администрации района, заместитель председателя Совета
Соколова А.А.	-главный специалист отдела молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района
Крет М.В.	-главный специалист (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального района
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
Смирнова Д.О.	-начальник управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального района
Соловьева Е.А.	-заместитель Главы администрации района
Сытина И.С.	-главный специалист местного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых»
Цветкова Г.В.	-директор муниципального автономного учреждения «Молодежный центр»
Шавелько Е.Л.	-главный специалист службы опеки и попечительства 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 16.08.2023 № 1065
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 26.06.2023 № 782

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о районном звене областной территориальной и функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района», утвержденное постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 26.06.2023 № 782, следующие изменения:

1.1. Абзацы 2, 3 п. 9 изложить в редакции:

«в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

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

1.2. Абзац 4 п. 9 исключить;

1.3. Считать абзац 5 п. 9 абзацем 4 п. 9;

1.4. Абзацы 2, 6 п. 21.1 изложить в редакции:

«изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий; подготовка населения в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения»;

1.5. Абзац 2 п. 21.2 изложить в редакции:

«усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий»;

1.6. Абзац 2 п. 21.3 изложить в редакции:

«непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий»;

1.7. Дополнить п. 21.3 абзацем следующего содержания:

«информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов».

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

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

Электронная почта: 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