



Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

пятница, 6 сентября 2019 года

№ 23 (217)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

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

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

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

Дата окончания приема заявлений 07 октября 2019 года.

Адрес земельного участка: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г Пестово, ул Пионеров, д 77.

Площадь земельного участка 1081 кв.м. кадастровый номер 53:14:0100433:16.

Прием граждан осуществляется по адресу: Новгородская область, город Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 35, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон для справок: 8(81669)5-20-03, 5-22-39.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2019 № 1025
г. Пестово

О закрытии купального сезона на водных объектах на территории муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального района и в целях предотвращения гибели людей
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить дату закрытия купального сезона на водных объектах Пестовского муниципального района 1 сентября 2019 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 01.07.2019 № 823 «Об открытии купального сезона 2019 года на территории Пестовского муниципального района и мероприятиях по подготовке и содержанию мест для массового купания».
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019 № 1035
г. Пестово

Об утверждении формы мотивированного представления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615, Уставом Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму мотивированного представления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. 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 В.В. Иванов

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 22.08.2019 № 1035

Форма
мотивированного представления о необходимости назначения
внеплановой выездной проверки при осуществлении
муниципального земельного контроля

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Главе Пестовского
муниципального района

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
о необходимости назначения внеплановой выездной проверки
от «__» _____ 20__ года

В ходе осмотра земельного участка _____

(кадастровый номер, адрес земельного участка)
принадлежащего по данным ЕГРН на праве _____

(вид права, на которым землепользователь владеет земельным участком)

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН / фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРИП, ИНН) проведенного отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района на основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений)
о чем составлен акт планового (рейдового) осмотра от «__» _____ года.

(реквизиты акта планового (рейдового) осмотра)

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» за допущенное правонарушение считаю необходимым назначить внеплановую выездную проверку в отношении

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН / фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРИП, ИНН)

Прилагаемые документы:
акт планового (рейдового) осмотра;
распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки;
заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя.

о службе опеки и попечительства Администрации Пестовского муниципального района

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019 № 1039
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 28.03.2017 № 484 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств муниципального района для обеспечения мероприятий гражданской обороны», изложив раздел «Горюче-смазочные материалы» в редакции:

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
Горюче-смазочные материалы			
1.	Автомобильный бензин	т	1,8
2.	Дизельное топливо	т	0,9 <*>
3.	Масла и смазки	т	0,07 <*>

2. 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 В.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019 № 1040
г. Пестово

О внесении изменений в состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставляемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставляемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.04.2016 № 431, изложив его в редакции:

«Иванов Д.В.	-Глава муниципального района, председатель комиссии
Поварова Е.А.	-заместитель Главы администрации района, заместитель председателя комиссии
Шавелько Е.Л.	-главный специалист службы по опеке и попечительству Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Башляева Е.А.	-заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
Матюхина Е.Н.	-главный служащий-юрист юридического отдела Администрации муниципального района
Попова М.П.	-заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального района
Пухова С.В.	-главный специалист отдела по управлению имуществом Администрации муниципального района
Рязанцева О.А.	-заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.09.2018 № 1304 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставляемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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 Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019 № 1041
г. Пестово

Об утверждении Положения

На основании решения Думы Пестовского муниципального района от 07.06.2019 «О внесении изменений в структуру Администрации Пестовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о службе опеки и попечительства Администрации Пестовского муниципального района.
2. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2019 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.08.2019 № 1041

Положение о службе опеки и попечительства Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Служба опеки и попечительства Администрации Пестовского муниципального района (далее служба) является структурным подразделением Администрации муниципального района, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, в пределах территории муниципального образования – Пестовского муниципального района; создается постановлением Администрации Пестовского муниципального района.

1.2. Служба в своей деятельности подотчетна Главе муниципального района, заместителю Главы администрации района, курирующему деятельность службы в соответствии с распределением должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Пестовского муниципального района между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации района и заместителями Главы администрации муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 14.12.2018 № 271-рз.

1.4. Служба в своей работе руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Пестовского муниципального района, решениями Думы Пестовского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района, приказами и распоряжениями государственного органа опеки и попечительства области, настоящим Положением.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального района, органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти области, образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, общественными организациями, организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иными органами и организациями.

1.6. Место нахождения службы: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 8.

2. Основные задачи

Основными задачами службы являются:

исполнение государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, возложенных на органы местного самоуправления Новгородского муниципального района в соответствии с областным законом Новгородской области от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»; исполнение государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, а также дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в установлении над ними патронажа в соответствии с областным законом Новгородской области от 25.12.2008 № 235-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами»; реализация единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, а также дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в установлении над ними патронажа, на территории Пестовского муниципального района; защита личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства; совершеннолетних граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, а также дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в установлении над ними патронажа; обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, остав-

шихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства; создание необходимых условий для содержания, воспитания, обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции в отношении несовершеннолетних:

- 3.1.1. Осуществляет выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.1.2. Осуществляет выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства;
- 3.1.3. Проводит обследование и готовит заключение об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей или нуждающегося в помощи государства;
- 3.1.4. Обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью, на другие формы устройства, предусмотренные законодательством субъекта Российской Федерации), а при отсутствии такой возможности - на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, организацию социальной защиты населения, организацию здравоохранения или другую аналогичную организацию, обеспечивает последующий контроль за условиями их содержания, воспитания и образования независимо от формы устройства детей;
- 3.1.5. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранность их имущества;
- 3.1.6. Предоставляет сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семье, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 3.1.7. Ведет учет граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка (детей);
- 3.1.8. В установленном порядке готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) детей, находящихся на территории Пестовского муниципального района;
- 3.1.9. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);
- 3.1.10. Осуществляет подбор и учет лиц, желающих принять ребенка (детей) под опеку (попечительство) и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя, принимает решение о назначении опекуна, попечителя, освобождении или отстранении опекуна, попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.11. Осуществляет функции опекуна, попечителя несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.12. Осуществляет подбор и учет лиц, желающих взять ребенка (детей) в приемную семью и способных к выполнению обязанностей приемных родителей, дает заключение о возможности быть приемными родителями, заключает договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью, принимает решение о досрочном расторжении указанного договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.13. Ведет учет усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью;
- 3.1.14. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказывает им необходимую помощь в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей;
- 3.1.15. Осуществляет немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечение которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;
- 3.1.16. Создает условия для подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;
- 3.1.17. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3.1.18. Готовит материалы для дачи предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;
- 3.1.19. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом несовершеннолетних; в установленном порядке готовит материалы для дачи предварительного разрешения опекунам (родителям детей в возрасте от 0 до 14 лет) совершать, а попечителям (родителям детей в возрасте от 14 до 18 лет) давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества;
- 3.1.20. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.21. Готовит материалы для назначения денежных средств на содержание подопечных в порядке и размере, установленных высшим исполнительным органом государственной власти области;
- 3.1.22. Готовит материалы для принятия решения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); готовит заключение в суд о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- 3.1.23. Проводит обследование условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего (-их) на его воспитание, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешает спорные вопросы между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;
- 3.1.24. Обращается в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; дает заключения и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.25. Готовит материалы для дачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.26. Дает разрешение (согласие) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;
- 3.1.27. Участвует в исполнении судебных решений о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3.1.28. Осуществляет охрану интересов неродившегося наследника при разделе наследственного имущества;
- 3.1.29. Готовит материалы для разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним;
- 3.1.30. Дает согласие на заключение трудового договора с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда;
- 3.1.31. Дает разрешение на выезд из Российской Федерации каждого несовершеннолетнего гражданина, выезжающего для отдыха и (или) оздоровления в составе группы несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключает договор с юридическим лицом и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об организации отдыха и (или) оздоровления таких несовершеннолетних граждан Российской Федерации;
- 3.1.32. Ведет учет несовершеннолетних граждан Российской Федерации, указанных в подпункте 3.1.31 настоящего Положения, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также осуществляет контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 3.1.33. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

3.2. В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции в отношении совершеннолетних граждан:

- 3.2.1. Выявляет и учитывает граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, патронажа;
- 3.2.2. Формирует базу данных о лицах, в отношении которых установлена опека, попечительство, патронаж;
- 3.2.3. Обращается в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;
- 3.2.4. Готовит материалы, необходимые для установления (прекращения) опеки, попечительства, патронажа;
- 3.2.5. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, а также контроль за деятельностью помощников;
- 3.2.6. Готовит материалы, необходимые для освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- 3.2.7. Готовит материалы для выдачи предварительного разрешения на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;
- 3.2.8. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечного; готовит материалы для дачи предварительного разрешения опекуну совершать, а попечителю давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества;
- 3.2.9. Заключает договоры доверительного управления имуществом подопечных;
- 3.2.10. Заключает на основании решения суда договоры доверительного управления имуществом граждан, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;
- 3.2.11. Готовит материалы для назначения управляющего имуществом отсутствующего гражданина до истечения года со дня получения сведений о месте его пребывания;
- 3.2.12. Представляет законные интересы недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Новгородской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
- 3.2.13. Проверяет условия жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнение опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;
- 3.2.14. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки, попечительства, патронажа и принимает по ним необходимые меры;
- 3.2.15. Информировывает уполномоченные органы и лиц об установлении (изменении, прекращении) опеки, попечительства, а также об установлении доверительного управления имуществом подопечных и безвестно отсутствующих граждан;
- 3.2.16. Готовит материалы для помещения подопечных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, и иные специализированные организации оказывает опекунам (попечителям) помощь в устройстве подопечных в медицинские организации;
- 3.2.17. Осуществляет подбор, учет и подготовку в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

4. Права службы

Служба для осуществления своих функций имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного само-

управления, организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции службы;

давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции службы, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа опеки и попечительства;

поручать выполнение отдельных работ для целей осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних образовательным организациям, организациям социальной защиты населения, организациям здравоохранения и другим государственным, муниципальным и негосударственным организациям и осуществлять контроль за выполнением указанных работ этими организациями;

вносить в установленном порядке предложения в государственный орган опеки и попечительства субъекта Российской Федерации, иные исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации по вопросам, связанным с организацией и осуществлением деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних; осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности службы

5.1. Специалисты службы назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке Главой муниципального района по согласованию с заместителем Главы администрации района, курирующим деятельность службы. Специалисты службы организуют деятельность службы и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий, по доверенности представляют интересы Администрации Пестовского муниципального района в судах, органах государственной власти и других организациях, распоряжаются имуществом и средствами службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2. Заместитель Главы администрации района, курирующий деятельность службы: распределяет обязанности между специалистами службы; подготавливает и визирует проекты постановлений (распоряжений) по следующим вопросам:

о назначении граждан опекунами, попечителями, приемными родителями;

о направлении ребенка под надзор в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение; совершеннолетнего недееспособного - под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги и иные специализированные организации;

о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой;

о назначении и выплате денежных средств лицам из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в образовательных учреждениях среднего (школьного) образования;

о даче предварительного разрешения на распоряжение имуществом недееспособного и не полностью дееспособного гражданина;

о даче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного;

о даче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет;

о даче разрешения на перемену имени (или) изменение фамилии несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет;

об объявлении несовершеннолетнего эмансипированным;

по иным вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних подопечных граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заключает договоры о доверительном управлении имуществом подопечного, о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

применяет к работникам службы меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

утверждает должностные инструкции работников службы;

заключает договоры, выдает доверенности, подписывает служебную документацию;

вносит на рассмотрение руководителю государственного органа опеки и попечи-

тельства субъекта Российской Федерации предложения по вопросам организации деятельности службы;

обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности службы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607»;

рост числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Пестовского муниципального района, прошедших подготовку к приему ребенка в семью и получивших заключение о возможности принять ребенка (детей) в свою семью;

сокращение числа отмен решений о помещении ребенка в семью;

увеличение численности детей, возвращенных в родную семью;

уменьшение случаев нарушения личных неимущественных и имущественных прав несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных граждан;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Администрация Пестовского муниципального района является получателем средств, выделяемых из бюджета субъекта Российской Федерации на финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности службы, а также иных средств, получаемых ею в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Структура и штаты службы определяются штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального района.

5.5. Реорганизация или ликвидация службы производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 1042
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 – 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения на 2015 – 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 05.11.2014 № 1754, изложив строки 1.38 и 1.39 мероприятий программы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение

№ п/п	Наименование	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)									
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.38.	Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Титова (от ул. Калинина до ул. Новгородская) и ул. Калинина (от железнодорожного переезда 316 км. ПК 9 до ул. Титова)	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	115,515	0	0	0	0	0
					областной бюджет	0	0	0	0	11436,066	0	0	0	0	0
1.39.	Ремонт участков автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Новгородская	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	86,506	0	0	0	0	0
					областной бюджет	0	0	0	0	8563,934	0	0	0	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 1043
г. Пестово

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции», Градостроительным кодексом 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 протокола публичных слушаний от 12.08.2019 № 21, заключения по результатам публичных слушаний от 16.08.2019 № 21, протокола заседания постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 12.08.2019 № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка ориентировочной площадью 150 кв.м, расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100316, имеющего месторасположение по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Советская, (за домом № 14), территориальная зона ОД «Зона обслуживания населения», условно разрешенный вид использования: «Служебные гаражи».

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 Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 1044
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом 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 протокола публичных слушаний от 12.08.2019 № 20, заключения по результатам публичных слушаний от 16.08.2019 № 20, протокола заседания постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 12.08.2019 № 14

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка ориентировочной площадью 286 кв.м, расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100316, имеющего месторасположение по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Советская, (за домом № 14), территориальная зона ОД «Зона обслуживания населения», условно разрешенный вид использования: «Служебные гаражи».

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 Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 1045
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом 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 протокола публичных слушаний от 12.08.2019 № 19, заключения по результатам публичных слушаний от 16.08.2019 № 19, протокола заседания постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 12.08.2019 № 13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка ориентировочной площадью 387 кв.м, расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100324, имеющего месторасположение по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный, (рядом с земельным участком № 12а), территориальная зона ОД «Зона обслуживания населения», условно разрешенный вид использования земельного участка: «Служебные гаражи».

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 Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 № 1046
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Формирование комфортной
городской среды»
на 2018 - 2022 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 2029, (далее Программа), изложив пункт 2 раздела 1 «Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству» 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 Д.В. Иванов

Приложение

№ п/п	Адрес	Год реализации мероприятия	Наименование работ
2.	ул. Устюженское шоссе - МАУК ЦНКД им. А.У. Барановского	2019	1) ремонт пешеходных дорожек; 2) установка недостающих опор системы уличного освещения; 3) замена периметрального ограждения; 4) ремонт асфальтобетонного покрытия подъездных путей к общественной территории; 5) поставка и установка топиарных фигур; 6) поставка и установка системы наружного видеонаблюдения; 7) ландшафтная планировка территории; 8) поставка и установка тренажерной беседки, оснащенной 10 (десятью) тренажерами; 9) поставка и установка малых архитектурных форм

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 № 1048
г. Пестово

О внесении изменений
в состав комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2013 № 582, изложив его в редакции:

«Иванов Д.В. - Глава муниципального района, председатель комиссии
Поварова Е.А. - заместитель Главы администрации района, заместитель председателя комиссии
Шавелько Е.Л. - главный специалист службы опеки и попечительства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:
Башляева Е.А. - заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
Егорова М.А. - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово», депутат Совета депутатов Пестовского городского поселения, депутат Думы Пестовского муниципального района (по согласованию)
Матюхина Е.Н. - главный служащий-юрист юридического отдела Администрации муниципального района
Попова М.П. - заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального района
Рязанцева О.А. - заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района».

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 Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 № 1052
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 24.05.2019 № 635

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в ранжированный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Пестовского муниципального района, на 2020 - 2022 годы, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.05.2019 № 635, дополнив раздел «2021 год» строкой 53, изложенной в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 27.08.2019 № 1052

Ранжированный перечень многоквартирных домов,
расположенных на территории Пестовского муниципального района,
на 2020 - 2022 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию	Вид работ	Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме оказание и (или) выполнение которых финансируется за счет средств фонда капитального ремонта	Техническое состояние объектов общего имущества в многоквартирном доме	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома после ввода в эксплуатацию	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома после проведения капитального ремонта элементов строительных конструкций или инженерных систем общего имущества многоквартирного дома	Отклонение фактически поступивших взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от значения начисленной величины за год предшествующий включению многоквартирного дома в ранжированный перечень МКД	Итоговый балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2021 год									
53.	ул. Красных Зорь, д. 77	2005	ремонт системы холодного водоснабжения, установка прибора учета	143580,44	0	5	10	10	25

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 № 1057
г. Пестово

О порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В целях разработки проекта решения Думы Пестовского муниципального района «О бюджете муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», проекта решения Совета депутатов Пестовского городского поселения «О бюджете Пестовского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:
 - 1.1. Организовать составление и составить проект бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 20 февраля 2019 года;
 - 1.2. В целях составления проекта бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов:
 - 1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов;
 - 1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на

- 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов;
- 1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего постановления.
2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (далее график).
3. Главным распорядителям бюджетных средств, определенным в Перечне муниципальных программ в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы, представить в комитет финансов Администрации муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.08.2014 № 1280, до 1 октября 2018 года.
4. Установить, что муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с 2020 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предлагаемые к реализации, начиная с 2020 года, подлежат утверждению до 1 декабря 2019 года.
5. Комитету финансов Администрации муниципального района разработать проекты решений «О бюджете муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», «О бюджете Пестовского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и представить в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы муниципального района и Совета депутатов Пестовского городского поселения.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.08.2019 № 1057

График
подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета
муниципального района и бюджета городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Данные по прогнозному плану приватизации муниципального имущества муниципального района, городского поселения на 2020 год	до 1 октября 2019 года	отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
2.	Прогноз социально-экономического развития муниципального района, городского поселения на среднесрочный период, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2020 - 2022 годы	до 1 октября 2019 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
3.	Прогноз поступления администрируемых доходов в консолидированный бюджет муниципального района на 2020 - 2022 годы с приложением методики прогнозирования	до 1 октября 2019 года	структурные подразделения Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

4.	Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования образовательных учреждений к проекту бюджета муниципального района и прогнозу консолидированного бюджета муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по отрасли «Образование»	до 1 октября 2019 года	комитет образования Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
5.	Расчеты и обоснования потребности бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств муниципального района	до 1 октября 2019 года	структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
6.	Прогноз поступления платы за наем жилого помещения по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на 2020 – 2022 годы	до 1 октября 2019 года	управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства	комитет финансов Администрации муниципального района
7.	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели	до 1 октября 2019 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
8.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2012 № 118	до 1 октября 2019 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
9.	Проекты муниципальных программ, предлагаемые к реализации, начиная с 2020 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предлагаемые к реализации, начиная с 2020 года	до 1 ноября 2019 года	структурные подразделения, отраслевые органы Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
10.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 13.01.2016 № 50 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»	до 1 октября 2019 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
11.	Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления в разрезе должностей и муниципальных образований	до 1 октября 2019 года	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
12.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального района на период до 2025 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 01.09.2016 № 1107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Пестовского муниципального района на долгосрочный период» и пояснительная записка к ним	до 20 октября 2019 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
13.	Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального района, городского поселения за девять месяцев 2019 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального района за 2019 год	до 20 октября 2019 года	управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
14.	Корректировка обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств и расчетов объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели в случае изменения основных параметров формирования бюджета муниципального района, бюджета городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов	до 20 октября 2019 года	структурные подразделения, отраслевые органы Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 № 1058
г. Пестово

Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

В соответствии со статьями 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель), расположенных на территории Пестовского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, курирующего вопросы архитектуры и управления земельными ресурсами.
Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.08.2019 № 1058

Порядок
оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов

плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель), расположенных на территории Пестовского муниципального района, при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статей 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков (земель), содержание таких заданий, а также процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков (земель) проводятся должностными лицами отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее отдел), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

1.4. В ходе планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель) уполномоченными должностными лицами отдела могут проводиться мероприятия (визуальный осмотр, замеры земельного участка, применение фото-, видеофиксация, составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов, иные мероприятия, фиксация нарушений требований земельного законодательства), при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации муниципального района (далее орган муниципального земельного контроля) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель) является задание.

2. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и требования к их содержанию

2.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель) осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований земельных участков (земель) (далее задание).

2.2. Оформление заданий осуществляется на основании поступивших обращений и заявлений (за исключением обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района) граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, поступившей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих (-ей) сведения о возможных нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.3. Задание утверждается курирующим заместителем Главы администрации района в пределах компетенции, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующую информацию:

номер и дату задания на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка;

основание проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка с указанием положений нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется плановый (рейдовый) осмотр земельного участка, информации о поступивших обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможном нарушении требований земельного законодательства, о готовящихся нарушениях или признаках нарушений требований земельного законодательства, фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

фамилию, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов);

фамилия, имя, отчество, должность привлекаемого (-ых) к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) эксперта (-ов) (в случае привлечения);

земельные участки (земли), подлежащие плановым (рейдовым) осмотрам, обследованиям;

предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков (земель);

цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (земель); период проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель) с указанием дат начала и окончания планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель).

2.4. Оформленные плановые (рейдовые) задания хранятся в отделе на бумажном носителе.

3. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов)

3.1. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов) должностным лицом, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, оформляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (земель) (далее Акт) не позднее 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

В случае если при плановом (рейдовом) осмотре, обследовании проводились экспертизы, Акт составляется не позднее 3 рабочих дней после получения заключения эксперта.

3.2. Акт оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в 1 экземпляре и содержит следующую информацию:

дата, время и место составления Акта;

дата, время начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

фамилия, имя, отчество, должность участвовавшего (-их) в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе эксперта (-ов) (в случае привлечения), свидетелей (при наличии);

адрес/место нахождения осматриваемого, обследуемого земельного участка (земель);

мероприятия, проводимые в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

сведения о результатах проведенного планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения о наличии приложений к Акту;

подписи лиц, участвовавших в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе эксперта (-ов) (в случае их привлечения), свидетелей (при наличии);

подпись должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.3. В случае если в задании определено более одного земельного участка (земель), на каждый земельный участок (земли) составляется отдельный Акт.

3.4. К Акту прилагаются заключения экспертов, фото-, видео- и иные материалы, собранные при проведении осмотра, обследования территории (объекта).

3.5. При невозможности осуществить плановый (рейдовый) осмотр земельного участка составляется акт о невозможности проведения планового (рейдового) осмотра по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений требований законодательства должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также составляют на имя Главы муниципального района, мотивированное представление о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в течении 5 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7. В случае выявления признаков нарушения и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или сведений о готовящихся нарушениях юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее предупреждение) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Предупреждение составляется и направляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения», по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель), расположенных на территории Пестовского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование органа муниципального земельного контроля)

Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами

Задание
на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель)
«__» _____ 20__ г. № _____

1. Основания проведения планового (рейдового) осмотра:

2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель):

3. Фамилия, имя, отчество, должность привлекаемого (-ых) к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) эксперта (-ов) (в случае привлечения):

4. Земельные участки (земли), подлежащие плановым (рейдовым) осмотрам, обследованиям:

5. Предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков (земель):

6. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков (земель):

7. Период проведения планового (рейдового) осмотра земельных участков с указанием дат начала и окончания планового (рейдового) осмотра земельных участков (земель):

дата начала с «__» _____ 20__ г.;

дата окончания «__» _____ 20__ г.

(ФИО курирующего заместителя
Главы администрации района) (подпись)
МП

Приложение № 2
к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель), расположенных на территории Пестовского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование органа муниципального земельного контроля)

Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами

АКТ № _____
планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель)
«__» _____ 20__ г.
(место составления акта)

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: _____
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: _____
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведены в соответствии с

_____ (указываются реквизиты задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Пестовского муниципального района (далее – земельный участок (земли))

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка (земель)

Лицо(а), участвовавшее(ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

(фамилия, имя, отчество, должность участвующего (-их) в осмотре, обследовании земельного участка (земель) эксперта (-ов), свидетеля (-ей)

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(адрес/место нахождения, кадастровый номер (при наличии) осматриваемого (-ых), обследуемого (-ых) земельного участка (земель)

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования: визуальный осмотр, фотофиксация, обмер и другое:

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами Пестовского муниципального района:

Приложения к акту: _____
Акт составлен на _____ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель), расположенных на территории Пестовского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование органа муниципального земельного контроля)

Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами

АКТ
о невозможности проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель)

г. Пестово « ____ » _____ 20__ г.

Лицо (лица), уполномоченное (-ые) на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель):

(ФИО, должность лиц, проводивших плановый

(рейдовый) осмотр земельного участка)

в соответствии _____ с

(реквизиты задания, на основании которого была осуществлена

попытка проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель)

не смогли провести плановый (рейдовый) осмотр

(дата)

земельного участка (земель) _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии) (земель), адрес (адресный ориентир), иные характеристики земельного участка (земель), причины отсутствия возможности проведения планового (рейдового) осмотра)

(должность, ФИО должностных лиц, уполномоченных на осуществление планового (рейдового) осмотра земельного участка (земель) _____ (подпись)

Приложение № 4
к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (земель), расположенных на территории Пестовского муниципального

района при осуществлении муниципального земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(наименование органа муниципального земельного контроля)

Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования), действия (бездействие), которые(ое) приведут или могут привести к нарушению обязательных требований)

Предлагаем Вам:

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в срок до

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

направить в срок: _____

(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомление об исполнении предостережения в Администрацию Пестовского муниципального района по адресу: 174510, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью по адресу электронной почты: arh@adm-pestovo.ru, либо лично.

В случае несогласия с предостережением просим направить в Администрацию Пестовского муниципального района возражение на предостережение почтовым отправлением по адресу: 174510, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью по адресу электронной почты: arh@adm-pestovo.ru, либо лично.

Заместитель

Главы администрации района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 № 1061

г. Пестово

О возможности изменения
назначения имущества

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 11.08.2017 № 1355 «Об утверждении порядка изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Пестовского муниципального района и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей», на основании оценки последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества от 14.08.2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать возможной передачу в безвозмездное пользование нежилого встроенного помещения общей площадью 74,7 кв.м, находящегося в здании школы, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5.

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 Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2019 № 1065

г. Пестово

О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территории Пестовского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации ин-

формацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях определения основных правил порядка сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее информация) на территории Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий Пестовского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее Положение).
2. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального района, определить порядок сбора и обмена информации на подведомственной территории и представление ее в соответствии с утвержденным Положением.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 31.08.2006 № 790 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Иванова В.В.
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 Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.08.2019 № 1065

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий Пестовского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные правила организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее информация) при угрозе возникновения (возникновении) происшествий и чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района, а также учета и отчетности по ним. Информация включает в себя сведения о прогнозируемых и возникших авариях, происшествиях и чрезвычайных ситуациях, их последствиях, радиационной, химической, медико-биологической, пожарной, взрывной и экологической безопасности на территории Пестовского муниципального района, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности (далее организации), по вопросам предупреждения и ликвидации происшествий и чрезвычайных ситуаций в сфере своей деятельности.

1.2. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую.

1.2.1. К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения всех заинтересованных органов местного самоуправления, органов управления муниципального и объектового уровней областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее РСЧС) и населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, оценки их вероятных масштабов и принятия необходимых мер по ликвидации последствий.

Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах происшествий и чрезвычайных ситуаций согласно критериям показателей их поражающих факторов, о первоочередных мерах по защите населения и территорий, привлекаемых силах и средствах, о ходе и завершении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

1.2.2. К текущей относится информация, предназначенная для повседневной деятельности органов местного самоуправления, органов управления РСЧС в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Текущую информацию составляют сведения о состоянии и изменениях радиационной, химической, медико-биологической, пожарной, промышленной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, об эффективности принятых и планируемых мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, о подготовке органов управления и населения, поддержании в готовности сил и средств, а также данные учета и отчетности в этой области.

1.3. Источниками информации на территории Пестовского муниципального района являются:

Администрация Пестовского муниципального района;
Администрации сельских поселений района;
организации, осуществляющие наблюдение и контроль состояния окружающей природной среды, обстановки на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;
организации, эксплуатирующие потенциально опасные объекты, и (или) технологические процессы, на которых может возникнуть угроза чрезвычайной ситуации;
государственные правоохранительные, надзорные органы и инспекции;
организации, независимо от их организационно-правовой формы, обеспечивающие жизнедеятельность населенных пунктов;
аварийно-спасательные, аварийные, пожарные службы и формирования;
общественные организации и граждане.

2. Организация сбора и обмена информацией на территории Пестовского муниципального района

2.1. Непосредственный сбор информации на территории Пестовского муниципального района, учет и отчетность по ней осуществляет единая дежурная диспетчерская служба Пестовского муниципального района (далее ЕДДС)

2.2. Являясь рабочим органом КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального района, ГО и ЧС Администрации муниципального района:

координирует работу по сбору и обмену информацией на территории Пестовского муниципального района;

осуществляет сбор и обработку информации, представляемой органами местного самоуправления, организациями-источниками информации муниципального уровня;

представляет в Администрацию муниципального района и КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального района информацию о происшествиях и чрезвычайных ситуациях, а также предложения по предупреждению и ликвидации их последствий;

представляет в установленном порядке информацию в Администрацию Новгородской области и ГУ МЧС России по Новгородской области;

оповещает об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайной ситуации Администрацию Пестовского муниципального района, Администрации сельских поселений, организации и население; информирует об изменениях обстановки и ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ;

ведет учет и проводит анализ происшествий и чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района.

2.3. Обмен информацией осуществляется путем представления сведений от источников информации в КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального района через ЕДДС.

Первичная информация представляется при возникновении чрезвычайной ситуации либо аварии, происшествия, соответствующих хотя бы одному из основных критериев представления оперативной информации срочного характера о происшествиях и чрезвычайных ситуациях на территории Пестовского муниципального района (приложение к настоящему Положению), указанными в пункте 1.3 настоящего Положения источниками информации оперативному дежурному ЕДДС в срок не позднее 5 - 7 минут с момента ее возникновения (установления факта возникновения).

Оперативный дежурный (диспетчер) ЕДДС не позднее 10 минут с момента уведомления доводит первичную оперативную информацию председателю КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального района, начальнику муниципального казенного учреждения «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района» и оперативному дежурному Федерального казенного учреждения «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области».

Первичная информация представляется в произвольной форме и должна содержать сведения о времени возникновения (получения информации) происшествия, аварии или чрезвычайной ситуации, их характере, прогнозируемых масштабах (последствиях) и возможности справиться собственными силами.

Отсутствие каких-либо сведений не является основанием для задержки информации.

Обо всех авариях, происшествиях, производственных неполадках на химически и радиационно-опасных объектах, связанных с выбросом (угрозой выброса) аварийно химически опасных веществ и радиоактивных веществ в атмосферу, информация представляется немедленно, независимо от масштабов и последствий аварии.

Формализованная информация представляется в ГО и ЧС Администрации муниципального района по запросу согласно формам, утвержденным постановлением Администрации области от 02.07.98 № 269 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области».

Для уточнения обстановки дежурной сменой ЕДДС в организациях может запрашиваться дополнительная информация.

2.4. С правоохранительными органами, организациями, эксплуатирующими потенциально опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения, объекты с массовым пребыванием людей, могут заключаться дополнительные соглашения о порядке взаимодействия по информационному обмену, конкретизирующие состав и сроки представления информации с учетом ведомственных регламентов.

2.5. При получении сообщений (сведений) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, либо прогноза резкого ухудшения метеобстановки во все заинтересованные органы управления установленным порядком доводится информация о прогнозируемых неблагоприятных явлениях, либо передается сигнал «Штормовое предупреждение».

3. Организация учета и отчетности по чрезвычайным ситуациям

3.1. Учет происшествий и чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района ведется ГО и ЧС Администрации муниципального района, в организациях – соответствующими структурными подразделениями (работниками), уполномоченными на решение задач в области ГОЧС.

3.2. Данные учета могут быть затребованы и обязательны к представлению в ГО и ЧС Администрации муниципального района как по отдельным случаям происшествий и чрезвычайных ситуаций, так и за любой период.

3.3. Отчетность в рамках областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляет ГО и ЧС Администрации муниципального района в соответствии с Табелем срочных донесений, представляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области в Главное управление МЧС России по Новгородской области.

4. Ответственность за нарушение правил и порядка обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

4.1. Ответственность за несвоевременное представление оперативной и текущей информации, ее достоверность несут руководители организаций. Непредставление информации, определенной настоящим Положением, рассматривается как сокрытие факта происшествия, чрезвычайной ситуации.

4.2. Должностные лица, виновные в сокрытии и других нарушениях порядка и правил организации обмена информацией в указанной области, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Положению о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий Пестовского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ
представления оперативной информации срочного характера о происшествиях и чрезвычайных ситуациях
на территории Пестовского муниципального района

№ п/п	Вид, тип и источники происшествий и чрезвычайных ситуаций	Основные поражающие факторы воздействия происшествий и чрезвычайных ситуаций	Критерии показателей для доклада
1	2	3	4
1. Техногенные чрезвычайные ситуации			
1.1.	Транспортные аварии (катастрофы)	<ul style="list-style-type: none"> крушения и аварии грузовых и пассажирских поездов происшествия с маломерными судами с наличием пострадавших (погибших) транспортные катастрофы и аварии на мостах, переправах, на железнодорожных переездах аварии с участием транспорта, перевозящего опасные грузы аварии на магистральных газопроводах аварии на автодорогах (ДТП) с погибшими (пострадавшими) прекращение движения на основных участках дорог, маршрутах движения общественного транспорта вследствие дорожно-транспортного происшествия и др. 	любой факт
1.2.	Пожары и взрывы	<ul style="list-style-type: none"> пожары в зданиях, сооружениях, на транспорте и др. обнаружение неразорвавшихся боеприпасов. Обнаружение (утрата) взрывчатых веществ (боеприпасов) 	любой факт
1.3.	Аварии	<ul style="list-style-type: none"> с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) аварийно химически опасных веществ с разливом нефти и нефтепродуктов аварии с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса, сброса) радиоактивных веществ обнаружение (утрата) источников ионизирующего излучения с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) патогенных для человека микроорганизмов внезапное обрушение зданий, сооружений, пород 	свыше 1 часа
1.4.	Аварии на электроэнергетических системах	<ul style="list-style-type: none"> аварии на электрических системах (сетях) с долговременным перерывом электропитания потребителей и населения выход из строя транспортных контактных сетей 	по отдельному соглашению с организацией поставщиком электроэнергии, но не более 40 минут
1.5.	Аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения	<ul style="list-style-type: none"> аварийное отключение систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах, на социально значимых объектах аварии на очистных сооружениях гидродинамические аварии 	любой факт
2. Природные чрезвычайные ситуации			
2.1.	Опасные геофизические и геологические явления	<ul style="list-style-type: none"> оползни, обвалы, осыпи, карстовая просадка (провал) земной поверхности. Разрушение почвенного покрова единовременная гибель посевов сельскохозяйственных культур или природной растительности 	любой факт на площади 10 га и более
2.2.	Опасные метеорологические явления	<ul style="list-style-type: none"> сильный ветер, сильный ливень, очень сильный снег, крупный град, сильная метель, сильные гололедно-изморозевые отложения на проводах, сильный туман 	любой факт
2.3.	Опасные гидрологические явления	<ul style="list-style-type: none"> высокий уровень воды (половодье, зажор, затор, дождевой паводок) низкий уровень воды (низкая межень) раннее ледообразование 	любой факт
2.4.	Природные пожары	<ul style="list-style-type: none"> лесные и торфяные пожары, неконтролируемые палы травы 	любой факт
3. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации			
3.1.	Инфекционные, паразитарные болезни и отравления людей	<ul style="list-style-type: none"> особо опасные болезни опасные кишечные инфекции инфекционные заболевания людей невыясненной этиологии отравление людей эпидемии 	решение для доклада принимает руководитель (должностное лицо) соответствующего медицинского или иного учреждения, получившего первичную информацию, руководствуясь
3.2.	Особо опасные болезни сельскохозяйственных животных и рыб	<ul style="list-style-type: none"> особо опасные острые инфекционные болезни сельскохозяйственных животных экзотические болезни животных и болезни невыясненной этиологии массовая гибель рыб 	критериями, утвержденными постановлением Администрации области от 02.07.98 № 269, и ведомственными регламентами
4. Террористические акты			
4.1.	Террористические акты	Террористические акты, сообщения о заложенных взрывных устройствах и др.	любой факт

Примечание: 1. Немедленно представляется информация по другим, не указанным в настоящем перечне, социально значимым происшествиям, происшествиям на объектах с массовым пребыванием людей, потенциально опасных объектах, сопровождающимся эвакуационными мероприятиями, способными принести ущерб здоровью, привести к загрязнению окружающей среды, происшествиям, имеющим резонанс в обществе, прочим происшествиям по решению диспетчеров и должностных лиц служб, организаций и граждан.
2. При введении (отмене) повышенных режимов функционирования объектовых и функциональных звеньев РСЧС информация представляется незамедлительно оперативному дежурному ЕДДС.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2019 № 1066
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального района».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 24.09.2015 № 958 «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 Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.08.2019 № 1066

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Пестовского муниципального района»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального района, (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Пестовского муниципального района по выдаче разре-

шений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального района (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица - собственник или иной, указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее Федеральный закон от 13.03.2006 № 58-ФЗ) законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции (далее заявитель).

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляет:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2.На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3.На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2.Круг заявителей;

1.3.3.3.Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4.Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

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

1.3.4.Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

1.3.5.2.Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3.Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Уполномоченного органа;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии за-

ключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях;

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

министерством инвестиционной политики Новгородской области.

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

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее разрешение);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 2 (двух) месяцев с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2.Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Уполномоченный орган посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Уполномоченный орган передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3.В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1.С целью получения разрешения заявитель направляет (представляет):

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявителем обращается представитель заявителя);

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала согласия собственника или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (если недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является владелец рекламной конструкции);

проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа и вида, размеров и площади информационного поля, способа крепления, в том числе пояснительную часть со сведениями о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов.

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норма-

тивными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимого имущества;

подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является владельцем недвижимого имущества, и данное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

согласование с уполномоченными органами;

документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

2.7.2. Непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

документы поданы ненадлежащим лицом;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За выдачу разрешения заявителем в соответствии с подпунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

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

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

Вход в помещение (кабинет) Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. При предоставлении услуги в части

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

2) получение согласований и направление межведомственных запросов;

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

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ; на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправление, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган:

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется в связи с отсутствием возможности записи указанными способами.

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

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование

заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Получение согласований и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, решение подписывается курирующим заместителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дней со дня комплектования полного пакета докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) дней со дня его подписания, но не позднее 2 (двух) месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

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

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (три) дня.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного

регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения (постановления) Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предос-

тавления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение
к административному регламенту

Главе Администрации Пестовского
муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

(полное наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя)

(юридический адрес, место жительства, телефон)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции и ее технические характеристики:

Размер рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции:

Место размещения рекламной конструкции:

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Период размещения средства рекламной конструкции:

с _____ по _____

Правовые основания владения местом установки конструкции:

«__» _____ 20__ г. Заявитель _____

М.П. (при наличии)

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2019 № 1071

г. Пестово

Об организации и проведении аварийно-восстановительных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пестовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении аварийно-восстановительных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пестовского муниципального района.

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 Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.08.2019 № 1071

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении аварийно-восстановительных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пестовского муниципального района

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аварийно-восстановительных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пестовского муниципального района, обязанности руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1. Общие положения

1.1. Аварийно-восстановительные работы (далее АВР) на территории Пестовского муниципального района, подвергшейся чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (аварии, опасные природные явления, катастрофы, стихийные или иные бедствия), проводятся в целях спасения жизни и сохранения здоровья людей, материальных и культурных ценностей, снижения размеров ущерба окружающей среде, локализации чрезвычайной ситуации и ее опасных факторов.

1.2. К АВР относятся поисково-спасательные, газоспасательные, а также аварийно-восстановительные работы, связанные с тушением пожаров, работы по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций и другие, перечень которых может быть дополнен решением Правительства Российской Федерации.

Чрезвычайная ситуация (далее ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Зона ЧС – это территория, на которой сложилась ЧС.

1.3. АВР – это действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне ЧС, локализации ЧС и подавлению или доведению до минимально возможного уровня воздействия характерных для них опасных факторов. АВР характеризуются наличием факторов, угрожающих жизни и здоровью проводящих эти работы людей и требуют специальной подготовки, экипировки и оснащения.

Неотложные работы при ликвидации ЧС – это деятельность по всестороннему обеспечению АВР, оказанию населению, пострадавшему в ЧС, медицинской и других видов помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их работоспособности.

1.4. В период проведения АВР осуществляется ежедневный строгий учет людей, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

2. Руководство организацией и проведением АВР

2.1. О факте случившейся ЧС на территории муниципального района докладывается в единую дежурно-диспетчерскую службу Пестовского муниципального района.

2.2. Общее руководство организацией и проведением АВР на территории или объекте осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района (далее КЧС района).

2.3. Непосредственным руководителем ликвидации ЧС (организации и проведения) на территории или объекте является председатель КЧС района. Руководители аварийно-восстановительных бригад, прибывшие в зоны ЧС первыми, принимают на себя полномочия руководителей ликвидации ЧС и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации ЧС.

2.4. Руководители ликвидации ЧС подчиняются все силы и средства, участвующие в проведении аварийно-восстановительных и других неотложных работ, и никто не вправе вмешиваться в деятельность руководителей по руководству работами по ликвидации ЧС иначе, как отстранив его в установленном порядке от исполнения обязанностей лицом, которым он был назначен, приняв руководство на себя или назначив другое должностное лицо.

2.5. Руководитель ликвидации ЧС исполняет свои обязанности в соответствии с законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Администрации муниципального района, настоящим Положением.

2.6. Руководитель ликвидации ЧС несет полную ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных работ в зоне ЧС, безопасность людей, участвующих в ликвидации последствий ЧС.

2.7. Задачи и решения руководителя ликвидации ЧС доводятся письменными приказами и распоряжениями (в безотлагательных случаях – устными, с последующим письменным подтверждением), которые обязательны для исполнения всеми гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися в зоне ЧС, а также для всех подразделений, участвующих в проведении АВР.

2.8. Для управления и осуществления координации действий всех сил и средств по ликвидации ЧС при руководителе ликвидации ЧС может создаваться штаб (оперативная группа), которые формируются из числа членов КЧС района, представителей соответствующих органов по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, представителей взаимодействующих органов, с привлечением необходимых специалистов.

2.9. КЧС района на период проведения АВР оснащаются необходимыми средствами связи, транспортом, средствами индивидуальной защиты, в зоне ЧС разворачивается (создается) пункт управления.

2.10. Для руководства АВР на отдельных участках решением руководителя ликвидации ЧС могут назначаться руководители из числа ответственных должностных лиц аварийно-восстановительных бригад. Назначенные руководители отвечают за организацию и проведение АВР и безопасность людей, работающих на вверенном участке.

2.11. В случаях технологической невозможности проведения всего объема АВР, руководитель ликвидации ЧС может принять решение о приостановке АВР в целом или их части, предприняв в первоочередном порядке все возможные меры по спасению людей, находящихся в зоне ЧС.

3. Организация и проведение АВР

3.1. Оповещение о ЧС и установление устойчивой двусторонней связи

3.1.1. С возникновением ЧС немедленно через все доступные средства массовой информации Администрацией Пестовского муниципального района проводится оповещение населения, предприятий, учреждений и организаций, находящихся в зоне ЧС о факте ЧС, мерах и способах поведения, выходе (эвакуации) из опасной

зоны, оказании помощи пострадавшим.

3.1.2. О ЧС оповещаются единая дежурно-диспетчерская служба Пестовского муниципального района, аварийно-восстановительные бригады о приведении их в готовность к выполнению АВР в зоне ЧС.

3.1.3. В случае распространения угрозы ЧС на другие муниципальные образования области от этого немедленно оповещаются Главы этих муниципальных образований и их отделы по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

3.1.4. В случае необходимости привлечения областных сил и средств для проведения АВР оповещаются руководящие органы ГУ МЧС России Новгородской области.

3.1.5. На период проведения АВР в Администрации Пестовского муниципального района разворачивается пункт управления, обеспечивающий устойчивую двустороннюю связь руководителя ликвидации ЧС с руководителями АВР на участках, с вышестоящими, подчиненными и взаимодействующими органами управления.

3.2. Разведка и обследование территорий и объектов, подвергшихся ЧС

3.2.1. До ввода аварийно-восстановительных бригад на территорию, подвергшуюся ЧС, должна быть проведена комплексная разведка, а после нее – обследование территории.

3.2.2. Комплексная разведка проводится с целью получения данных об обстановке, которая сложилась в результате ЧС и должна установить:

места нахождения и количество пострадавших людей, материальных и культурных ценностей, приемы и способы их спасения;

наличие участков (зон), опасных для работы по причинам возможного взрыва, пожара, обрушения конструкций, истечения аварийно-химически опасных веществ, радиоактивного загрязнения, наличия электрических сетей и т.д.; необходимое количество и типы аварийно-восстановительной техники и оборудования для проведения АВР;

наличие и возможность использования для проведения работ искусственных и естественных водоемов, расположенных в районе проведения АВР; состояние подъездных путей в зону ЧС.

3.2.3. Обследование территории (объекта), подвергшейся ЧС, проводится в целях определения участков, объемов, видов и способов ведения АВР.

К обследованию в обязательном порядке привлекаются руководители аварийно-восстановительных бригад (служб, подразделений). При отсутствии времени на обследование зоны ЧС, АВР начинаются по указанию руководителя ликвидации ЧС с проведением разведки без обследования этой зоны.

3.3. Проведение АВР

3.3.1. На основании полученных данных обследования территории, подвергшейся ЧС разрабатывается и утверждается план проведения АВР с отражением в нем способов действий, очередности проведения работ, расстановки сил, требований безопасности и т.д.

3.3.2. Привлечение сил и средств к проведению АВР осуществляется исходя из принципа необходимой достаточности для ликвидации конкретной ЧС (в зависимости от ее масштабов: территориальная, местная, локальная).

3.3.3. При наличии сведений о нахождении под завалами или в уцелевших помещениях (зданиях) людей основной задачей аварийно-восстановительных бригад является их поиск и спасение. Поиск мест нахождения людей в завалах производится с использованием информации свидетелей, специально подготовленных поисковых собак, специальных поисковых приборов и инструментов прослушивания завалов и т.д.

3.3.4. Инженерная техника для разбора завалов над установленными местами нахождения людей применяется в исключительных случаях с обеспечением страховки от возможного падения поднимаемых и перемещаемых конструкций. Для подъема и перемещения конструкций максимально используются электрический, гидравлический и пневматический аварийно-спасательный инструмент.

3.3.5. При возможности с самого начала спасательной операции с пострадавшими устанавливается и постоянно поддерживается разоворный контакт.

3.3.6. Руководителем ликвидации ЧС организуются одновременно со спасательными работами первоочередные аварийные работы по ликвидации очагов горения, недопущению взрыва паров газозвдушенных смесей, истечения аварийно-химически опасных веществ и других вторичных поражающих факторов.

3.3.7. Вывод сил и средств из зоны ЧС после выполнения всех АВР на участке (секторе) проводится поэтапно и организованно по распоряжению руководителя ликвидации ЧС.

4. Функциональные обязанности руководителя ликвидации ЧС

4.1. При подготовке и проведении АВР в зоне ЧС руководитель ликвидации ЧС должен:

организовать и провести комплексную разведку и обследование территории (объекта), подвергшейся ЧС, оценить обстановку на месте проведения предстоящих АВР, привлечь к обследованию руководителей аварийно-восстановительных бригад (служб, подразделений);

на основе данных комплексной разведки и обследования разработать и утвердить план проведения АВР;

определить участки (сектора), объемы, виды и способы ведения на них аварийно-спасательных работ, назначить руководителей ликвидаций ЧС на участках (секторах);

поставить задачи руководителям аварийно-восстановительных бригад (служб, подразделений) на участках (секторах), организовать их взаимодействие, обеспечить выполнение поставленных задач;

развернуть пункт управления, пункты связи, определить порядок связи с вышестоящими органами государственной власти и управления, руководителями аварийно-восстановительных бригад (служб, подразделений) на участках (секторах), с взаимодействующими органами управления и соседями (города, районы, области); непрерывно следить за изменениями обстановки в ходе проведения АВР, принимать по ним соответствующие решения;

при необходимости вызывать дополнительные силы и средства, организовать их встречу, размещение и расстановку;

создать резерв сил и средств, организовать посменную работу подразделений, питание и отдых людей;

назначить ответственное должностное лицо за соблюдением безопасности при проведении АВР;

организовать пункты сбора пострадавших и оказания первой доврачебной помощи; организовать своевременное доведение информации об обстановке и ходе проведения АВР до вышестоящих органов государственной власти и управления, а также населения;

по окончании выполнения работ заслушивать доклады руководителей аварийно-

восстановительных бригад (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), при необходимости убедиться лично на месте в завершении работ; определить порядок убытия с места проведения АВР сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС.

4.2. При разработке плана проведения АВР руководитель ликвидации ЧС должен предусмотреть включение в него мероприятий:

поиск и спасение людей, при необходимости обеспечение их средствами индивидуальной защиты; оказание пострадавшим медицинской помощи и эвакуация их в лечебные учреждения; проведение первоочередных мероприятий: тушение пожаров, локализация истечений аварийно-химически опасных веществ и т.д.; локализация аварий на коммунально-энергетических сетях, препятствующих ведению аварийно-восстановительных работ; устройство проездов и проходов к местам аварий, разборка завалов, вскрытие разрушенных (заваленных) укрытий, подача в них воздуха; обрушение неустойчивых конструкций, демонтаж сохранившегося военного оборудования, которому угрожает опасность; развертывание временных пунктов питания и проживания населения, пострадавшего и эвакуированного в результате чрезвычайной ситуации; спасение материальных и культурных ценностей; охрана общественного порядка и организация комендантской службы; другие мероприятия, исходя из местных условий и сложившейся обстановки.

4.3. При определении необходимости в дополнительных силах и средствах руководитель ликвидации ЧС должен учитывать: динамику развития ЧС, воздействие определенных факторов до введения в действие вызванных сил и средств; требуемое количество сил и средств для проведения работ по спасению, вскрытию и разборке конструкций зданий, эвакуации людей и имущества.

4.4. При внесении изменений в расстановку сил и средств, участвующих в проведении АВР, руководитель ликвидации ЧС принимает решение об их перегруппировке и доводит его до руководителей аварийно-восстановительных бригад (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), указав четкий порядок их перегруппировки.

4.5. Руководитель ликвидации ЧС в любых условиях обстановки обязан организовать строгий ежедневный учет людей, находящихся в зоне ЧС (населения, спасателей и др.), иметь при себе средства связи, поддерживать постоянную связь со всеми причастными к ликвидации ЧС, а также с вышестоящими органами управления.

5. Обеспечение АВР

5.1. Обеспечение АВР руководителем ликвидации ЧС на основании оценки обстановки, сложившейся в зоне ЧС.

5.2. Транспортное и дорожное обеспечение организуется для перевозки сил и средств к объектам работ, подвоза продовольствия, воды, медикаментов, вещевого имущества и других средств в район проведения аварийно-спасательных работ, а также для вывоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зоны чрезвычайной ситуации.

5.3. Материальное обеспечение заключается в своевременном снабжении сил и средств техникой и имуществом для выполнения АВР. Питанием, спецодеждой, транспортом аварийно-восстановительные бригады (службы, подразделения), привлекаемые для ликвидации ЧС, обеспечиваются за счет тех организаций, на базе которых они сформированы.

5.4. Техническое обеспечение включает в себя мероприятия по использованию, техническому обслуживанию и ремонту техники, а также обеспечению ее запасными частями и ремонтными материалами.

5.5. Гидрометеорологическое обеспечение осуществляется в целях всестороннего учета состояния погоды, оповещения и предупреждения об опасных метеорологических явлениях, которые могут повлечь за собой резкое осложнение обстановки.

5.6. Инженерное обеспечение включает в себя инженерную разведку территорий и объектов, подвергшихся ЧС, инженерное оборудование районов, занимаемых силами и пунктами управления, устройство и содержание путей движения, подвоза и эвакуации, оборудование и содержание переправ через водные преграды, оборудование пунктов водоснабжения.

5.7. Медицинское обеспечение включает мероприятия по сохранению здоровья и работоспособности личного состава, привлекаемого для ликвидации ЧС, разворачиванию медицинских пунктов, оказанию медицинской помощи заболевшим или получившим травмы, по прекращению эпидемических заболеваний, обеспечению этих мероприятий необходимым оборудованием, медикаментами и другими средствами.

5.8. Для обеспечения порядка в зоне ЧС организуется комендантская служба (ОМВД России по Пестовскому району), на которую возлагается регулирование движения на маршрутах выдвигания сил и средств, эвакуации населения и материальных ценностей, поддержание порядка и контроля за соблюдением аварийно-восстановительными бригадами (службами, подразделениями) и населением установленного режима в зоне ЧС, восприятие доступа населения в зону ЧС, охрана наиболее важных сооружений и объектов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2019 № 1076
г. Пестово

Об утверждении списка резервных пунктов для голосования на дополнительных выборах депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному Избирательному округу Новгородская область - Новгородский одномандатный избирательный округ № 134

В соответствии с подпунктом 25.4 пункта 25 Указа Губернатора Новгородской

области от 15.07.2019 № 330 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый список стационарных резервных пунктов для голосования при проведении дополнительных выборов.
2. Организовать передвижной резервный избирательный участок на базе автомобиля ГАЗ-2217.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.09.2019 № 1076

СПИСОК

резервных пунктов для голосования при проведении дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному Избирательному округу Новгородская область - Новгородский одномандатный избирательный округ № 134

Избирательный участок № 1501

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, железнодорожная (далее ж/д) станция Абросово

В состав избирательного участка входит часть территории Богословского сельского поселения:

деревни: Абросово, Заречье, Заручевье-1, Заручевье-2, Ивлево, Копачёво, Креницы, Назарьино, Новое Сихино, Осипово, Посёлок, Потулово, Пустошка, Старое Сихино;

ж/д станция Абросово.

Место нахождения резервного пункта для голосования – помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Абросовский сельский дом культуры, Пестовский район, ст. Абросово, ул. Ветеранов, д. 1а.

Избирательный участок № 1502

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Богослово
В состав избирательного участка входит часть территории Богословского сельского поселения:

деревни: Богослово, Ветка, Высоково, Драчёво, Еськино, Климовщина, Медведево, Междуречье, Мокшеева Горка, Пирогово, Плющёво, Подлинье, Токарёво.

Место нахождения резервного пункта помещения для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Богословский сельский дом культуры, Пестовский район, д. Богослово, ул. Центральная, д. 38.

Избирательный участок № 1503

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Брякуново
В состав избирательного участка входит часть территории Богословского сельского поселения:

деревни: Акиньино, Барыгино, Бельково, Брякуново, Варахино, Гора, Горбухино, Дмитровское, Дунёвка, Дунилово, Ежино, Кирва, Маклаково, Маньково, Москотово, Одинцово, Остров, Паньково, Прокудино, Сомино, Сорокино, Стинькино, Тарасово, Тычкино;

ж/д станция Дунёвка; пос. Дмитровское.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала «Детский сад д. Брякуново» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа им. Д.Ф. Некрасова» д. Богослово, Пестовский район, д. Брякуново, ул. Центральная, д. 68.

Избирательный участок № 1504

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Быково
В состав избирательного участка входит часть территории Быковского сельского поселения:

деревни: Анисимцево, Берёзовик, Бибикино, Быково, Васильково, Воскресенское, Высокие, Дедово, Ельничное, Знаменское, Кадница, Карпелово, Красная Горка, Кузнецово, Лесная Поляна, Мальшево, Нива, Никулино-1, Плоское, Подколотиново, Приданиха, Спириново, Токарёво, Хапцы, Хмелевичи; ж/д станция Приданиха.

Место нахождения резервного пункта помещения для голосования - помещение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково», Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93.

Избирательный участок № 1505

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Погорелово
В состав избирательного участка входит часть территории Быковского сельского поселения:

деревни: Ёлкино, Иваниково, Искриха, Катешёво, Княжёво, Кошелиха, Новое

Раменье, Петровское, Погорелово, Старое Раменье, Строитель, Шаймы.
Место нахождения резервного пункта для голосования – помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» «Молодежный» дом досуга, Пестовский район, д. Погорелово (п/о Елкино).

Избирательный участок № 1506

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Вятка
В состав избирательного участка входит территория Вятского сельского поселения: деревни: Авдеево, Алексеиха, Быково, Вятка, Горка, Гуськи, Карельское Пестово, Новинка, Сидорово, Требесово, Федово, Эваново.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение Администрации Вятского сельского поселения, Пестовский район, д. Вятка, ул. Соловьева, д. 47.

Избирательный участок № 1507

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Лаптево
В состав избирательного участка входит часть территории Лаптевского сельского поселения: деревни: Алехново, Анисимово, Большая Горка, Брызгово, Владимирово, Жарки, Клешнево, Коровино, Лаптево, Мышенец, Нивы, Осипово, Чёрное.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Лаптевский дом досуга, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Советская, д. 18.

Избирательный участок № 1508

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Беззубцево
В состав избирательного участка входит часть территории Лаптевского сельского поселения: деревни: Беззубцево, Глухачи, Муравьёво, Оборнево, Сахино, Фёдоровщина, Чепурино.
Место нахождения резервного пункта для голосования - передвижной резервный избирательный участок на базе автомобиля ГАЗ-2217.

Избирательный участок № 1509

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Охона
В состав избирательного участка входит часть территории Охонского сельского поселения: деревни: Астахино, Борисовка, Дехино, Ерёмно, Ермаково, Заюлино, Комзово, Красная Горка, Ладожка, Охона, Угомоново, Федово, Финьково, Харламово, Юхино.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Охонский сельский дом культуры, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 36.

Избирательный участок № 1510

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Почугинское
В состав избирательного участка входит часть территории Охонского сельского поселения: деревни: Аммоино, Медведево, Мелётовка, Поддубье, Почугинское.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение Администрации Охонского сельского поселения, Пестовский район, д. Почугинское, д. 6.

Избирательный участок № 1511

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Русское Пестово
В состав избирательного участка входит часть территории Пестовского сельского поселения: деревни: Афимцево, Воробьёво, Заручевье, Красная Заря, Мирово, Мышкино, Новосёлки, Плёсо, Плотникова Горка, Пономарёво, Попово, Русское Пестово, Свобода, Тимофеево, территория садоводческого товарищества «Энергетик», территория садоводческого товарищества «Заря», территория садоводческого товарищества «Дружба».
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Русско-Пестовский сельский дом культуры, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д. 11а.

Избирательный участок № 1512

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Вотроса
В состав избирательного участка входит часть территории Пестовского сельского поселения: деревни: Вотроса, имени Ленина, Пикалиха, Устье-Кировское.
Место нахождения резервного пункта помещения для голосования - передвижной резервный избирательный участок на базе автомобиля ГАЗ-2217.

Избирательный участок № 1513

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Семьтино
В состав избирательного участка входит часть территории Пестовского сельского поселения: деревни: Александрово, Борисово, Борихино, Брвённое, Дуброво, Ивановское, Каменка, Климово, Лямцино, Матрёшино, Поповка, Семьтино, Староселье.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала «Начальная школа-детский сад д. Семьтино» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково», Пестовский район, д. Семьтино, д. 85.

Избирательный участок № 1514

Центр избирательного участка - Пестовский муниципальный район, д. Барсаниха
В состав избирательного участка входит часть территории Устюцкого сельского поселения: деревни: Барсаниха, Борки, Гусево, Малашкино, Нефедьево, Новое Муравьёво, Пальцево.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы д. Охона» в д. Барсаниха, Пестовский район, д. Барсаниха, ул. Молодежная, д. 17в.

Избирательный участок № 1515

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Устюжское
В состав избирательного участка входит часть территории Устюцкого сельского поселения: деревни: Бор, Зуево, Ивановское, Крутец, Кузюпино, Лаврово, Новочистка, Плавин, Попово, Столбское, Томарово, Улома, Устроица, Устье, Устюжское, Щукина Гора.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала «Начальная школа-детский сад д. Устюжское» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы д. Охона», Пестовский район, д. Устюжское, д. 56.

Избирательный участок № 1516

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Погорелово
В состав избирательного участка входит часть территории Устюцкого сельского поселения: деревни: Аншутино, Дуброво, Лукинское, Погорелово, Рыбаково, Тетерино.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», Пестовский район, д. Погорелово, д. 10.

Избирательный участок № 1517

Центр избирательного участка – г. Пестово
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Береговая, Гоголя, Заречная, Звёздная, Кирова, Ленинградская, Лермонтова, Лесников, Молодежная, Московская, Мостовая, Народная, Некрасова, Новоселов, Речная, Связи, Сенная, Суворова;
Набережная – нечётная сторона с дома № 21 по № 107, чётная сторона с дома № 2 по № 104;
Устюженское шоссе - нечётная сторона с дома № 13 по № 33, чётная сторона с дома № 6 по № 24;
переулки: Горьковчан, Кленовый, Комсомольский, Некрасова, Пригородный.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 г. Пестово» по адресу: г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5.

Избирательный участок № 1518

Центр избирательного участка – г. Пестово
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Гайдара, Серова, Чапаева.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 г. Пестово» по адресу: г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5.

Избирательный участок № 1519

Центр избирательного участка – г. Пестово
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Биржа-3, Горького, Дорожная, Коммунар, Луговая, Мира, Мичуринна, Плесо, Строителей;
Бойцова – нечётная сторона с дома № 55 по № 81, чётная сторона с дома № 48 по № 70;
Боровичская – нечётная сторона с дома № 1 по № 39, чётная сторона с дома № 2 по № 56;
Комсомольская – нечётная сторона с дома № 1 по № 29, чётная сторона с дома № 2 по № 30;
Льва Толстого – нечётная сторона с дома № 1 по № 45, чётная сторона с дома № 2 по № 48;
Набережная реки Меглинки – с дома № 29 по № 43;
Новгородская – нечётная сторона с дома № 1 по № 45, чётная сторона с дома № 2 по № 42;
Фабричная – нечётная сторона с дома № 33 по № 65, чётная сторона с дома № 36 по № 70;
переулки: 8-е Марта, Биржевой, Горького, Студенческий, Энергетиков.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово по адресу: г. Пестово ул. Новгородская, д. 77.

Избирательный участок № 1520

Центр избирательного участка – г. Пестово
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Возрождения, Грибоедова, Кольцевая, Комарова, Кооператоров, Космонав-

тов, Круговая, Мелиораторов, Моховая, Новая, Полевая, Рабочая, Российская, Свободы, Сельская, Солнечная, Сосновая, Текстильщиков, Фестивальная, Флотская, Хвойная, Юбилейная, Южная;

Боровичская – нечётная сторона с дома № 87 по № 131, чётная сторона с дома № 88 по № 126;

Гагарина – нечётная сторона с дома № 57 по № 69, чётная сторона с дома № 64 по № 86;

Кутузова – с дома № 48 по № 86а;

Меглинская – с дома № 3 по № 41;

Набережная реки Меглинки – с дома № 1 по № 28;

Русакова – нечётная сторона с дома № 71 по № 75, чётная сторона с дома № 60 по № 66;

Титова – нечётная сторона с дома № 77 по № 115, чётная сторона с дома № 74 по № 108;

Щербакова – нечётная сторона с дома № 107 по № 109, чётная сторона с дома № 86;

переулки: Огородный, Химиков;

Песочный – нечётная сторона с дома № 1 по № 25, чётная сторона с дома № 2 по № 14.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово по адресу: г. Пестово ул. Новгородская, д. 77.

Избирательный участок № 1521

Центр избирательного участка – г. Пестово

В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:

улицы: Победы, Преображенского;

Бойцова – нечётная сторона с дома № 83 по № 93, чётная сторона с дома № 72 по № 82;

Боровичская – нечётная сторона с дома № 41 по № 85а, чётная сторона с дома № 58 по № 86;

Гагарина – нечётная сторона с дома № 35 по № 55, чётная сторона с дома № 40 по № 62;

Комсомольская – нечётная сторона с дома № 31 по № 155, чётная сторона с дома № 32 по № 154;

Льва Толстого – нечётная сторона с дома № 47 по № 171, чётная сторона с дома № 50 по № 156;

Меглинская – с дома № 1 по № 2д;

Новгородская – нечётная сторона с дома № 47 по № 153, чётная сторона с дома № 44 по № 140;

Пионеров – нечётная сторона с дома № 41 по № 93, чётная сторона с дома № 34 по № 80;

Русакова – нечётная сторона с дома № 41 по № 69, чётная сторона с дома № 38 по № 58а;

Советская – нечётная сторона с дома № 35 по № 57, чётная сторона с дома № 46 по № 60;

Соловьёва – нечётная сторона с дома № 35 по № 61, чётная сторона с дома № 36 по № 64;

Титова – нечётная сторона с дома № 45 по № 75, чётная сторона с дома № 44 по № 72;

Щербакова – нечётная сторона с дома № 73 по № 105, чётная сторона с дома № 46 по № 84;

переулки: Боровой;

Кирпичный – нечётная сторона с дома № 37 по № 41, чётная сторона с дома № 28 по № 34;

Песочный – чётная сторона с дома № 16 по № 40.

Место нахождения резервного пункта для голосования – административное здание, находящееся по адресу: Новгородская область, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Избирательный участок № 1522

Центр избирательного участка – г. Пестово

В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:

улицы: Волкова, Красноармейская, Октябрьская, Пролетарская;

Гагарина – нечётная сторона с дома № 19 по № 336, чётная сторона с дома № 22 по № 38;

Красных зорь – нечётная сторона с дома № 15 по № 139, чётная сторона с дома № 18 по № 154;

Кутузова – с дома № 38 по № 46а;

Пионеров – с дома № 19 по № 39, чётная сторона с дома № 12 по № 32;

Профсоюз – чётная сторона с дома № 132 по № 168;

Русакова – нечётная сторона с дома № 25 по № 39, чётная сторона с дома № 18 по № 36а;

Советская – нечётная сторона с дома № 13 по № 33, чётная сторона с дома № 18 по № 44;

Соловьёва – нечётная сторона с дома № 19 по № 33, чётная сторона с дома № 18 по

№ 34;

Титова – нечётная сторона с дома № 29 по № 43, чётная сторона с дома № 24 по № 42;

Щербакова – нечётная сторона с дома № 45 по № 71в, чётная сторона с дома № 34 по № 44;

переулки: Октябрьский проезд;

Зелёный – нечётная сторона с дома № 39 по № 51, чётная сторона с дома № 42 по № 56;

Кирпичный – нечётная сторона с дома № 13 по № 35а, чётная сторона с дома № 10 по № 26.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 11.

Избирательный участок № 1523

Центр избирательного участка – г. Пестово

В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:

улицы: Виноградова, Полоса Отвода, Пушкинская, Славная, Транспортная;

Бойцова – нечётная сторона с дома № 1 по № 53, чётная сторона с дома № 2 по № 46;

Красных зорь – нечётная сторона с дома № 1 по № 13, чётная сторона с дома № 2 по № 16;

Профсоюз – нечётная сторона с дома № 1 по № 37, чётная сторона с дома № 2 по № 20;

Устюженское шоссе – с дома № 1 по № 11;

Фабричная – нечётная сторона с дома № 1 по № 31, чётная сторона с дома № 2 по № 34;

переулки: Дружбы, Линейный, Нефтяников, Торговый, Швейников, Школьный, Транспортный проезд.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога», спортивный корпус «Энергетик» по адресу: г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19.

Избирательный участок № 1524

Центр избирательного участка – г. Пестово

В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:

улицы: Вокзальная, Железнодорожная, Калинин, Ленина, Садовая, Складская, Чернышевского;

Гагарина – нечётная сторона с дома № 1 по № 17, чётная сторона с дома № 2 по № 20;

Кутузова – с дома № 1 по № 36;

Пионеров – нечётная сторона с дома № 1 по № 17, чётная сторона с дома № 2 по № 10;

Профсоюз – нечётная сторона с дома № 39 по № 177, чётная сторона с дома № 22 по № 130;

Русакова – нечётная сторона с дома № 1 по № 23а, чётная сторона с дома № 2 по № 16а;

Соловьёва – нечётная сторона с дома № 1 по № 17, чётная сторона с дома № 2 по № 16;

Титова – нечётная сторона с дома № 1 по № 27а, чётная сторона с дома № 2 по № 22а;

Щербакова – нечётная сторона с дома № 1 по № 43, чётная сторона с дома № 2 по № 32;

переулки: Безьянный, Щербакова, Пролетарский проезд;

Зелёный – нечётная сторона с дома № 1 по № 37, чётная сторона с дома № 2 по № 40;

Кирпичный – нечётная сторона с дома № 1 по № 116, чётная сторона с дома № 2 по № 8.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 15.

Избирательный участок № 1525

Центр избирательного участка – г. Пестово

В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:

улицы: Дачная, Заводская, Заручьевая, Курганная, Мологская, Парковая, Первомайская, Почтовая, Производственная, Филадельфина, Шмидта;

Набережная – нечётная сторона с дома № 1 по № 19;

переулки: Братский проезд, Заводской, Лесной.

Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение Комитета образования Администрации муниципального района по адресу: г. Пестово, пер. Лесной д. 3.

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:

Иванов Дмитрий Владимирович

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 27 экземпляров

Цена: безвозмездно