



Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

вторник, 30 июня 2020 года

№ 17 (246)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2020 № 718
г. Пестово

О проведении проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», на основании Устава Пестовского муниципального района, в целях осуществления мониторинга своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социального назначения на территории Пестовского муниципального района к предстоящему отопительному периоду 2020 - 2021 годов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1.1. Программу проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов;
 - 1.2. Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций;
 - 1.3. Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов потребителей тепловой энергии;
 - 1.4. Положение о комиссиях по проведению проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии.
2. Наделить Изотова С.В., заместителя Главы администрации района, правом подписи паспортов готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Изотова С.В.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.06.2020 № 718

Программа проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов

1. Общие положения

- 1.1. Программа проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов (далее Программа) создана с целью проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций на территории Пестовского муниципального района (далее район).
- 1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, (далее Правила).
2. Объекты, подлежащие проверке, и сроки проверки
Объектами проверки являются теплопотребляющие установки, которые подключены к системе теплоснабжения, принадлежащие потребителям тепловой энергии, теплоснабжающим и теплосетевым организациям на праве собственности или ином законном основании.

- 2.1. Потребители тепловой энергии (приложение № 1 к Программе).
- 2.1.1. Сроки проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов для потребителей тепловой энергии: с 1 июля по 10 сентября 2020 года.
- 2.2. Теплоснабжающие и теплосетевые организации (приложение № 2 к Программе).
- 2.2.1. Сроки проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов для теплоснабжающих и теплосетевых организаций: с 1 июля по 20 октября 2020 года.
3. Требования по готовности к отопительному периоду
- 3.1. В ходе проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов проверяются документы, подтверждающие выполнение требований Правил, установленных:
- в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций (глава 3 Правил);
- в отношении потребителей тепловой энергии (глава 4 Правил);
- 3.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов.
- 3.3. Сроки выдачи паспорта готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов (далее паспорт) для потребителей тепловой энергии – в течение 15 дней с даты подписания акта проверки.
- 3.4. Сроки выдачи паспорта для теплоснабжающих и теплосетевых организаций – не позднее 1 ноября 2020 года.

Приложение № 1
к Программе проведения
проверки готовности объектов
жилищно-коммунального хозяйства
и социальной сферы
Пестовского муниципального района
к отопительному периоду
2020 - 2021 годов

Перечень потребителей тепловой энергии

Администрация Пестовского муниципального района
Администрация Быковского сельского поселения
Администрация Вятского сельского поселения
Администрация Пестовского сельского поселения
государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница»
отдел занятости населения Пестовского района
комитет культуры и туризма Администрации муниципального района
комитет образования Администрации муниципального района
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского»
муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств»
муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
 муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Улыбка»
 муниципальное бюджетное учреждение «Служба заказчика»
 муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»
 управляющая компания ООО «Партнер»
 управляющая компания ООО «Русь»
 управляющая компания ООО «ТимберХаус»

муниципального района
 от 10.06.2020 № 718

Положение
 о комиссиях по проведению проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии

Приложение № 2
 к Программе проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 – 2021 годов

Перечень
 теплоснабжающих и теплосетевых организаций

ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжение
 ООО «ТК Северная»
 ООО «Норд Энерго»
 ООО «Гранснефть-Балтика» (Ярославское районное нефтепроводное управление)

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 10.06.2020 № 718

СОСТАВ
 комиссии по проведению проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций

Изотов С.В. -заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
 Рязанцева О.А. -заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
 Румянцева М.В. ведущий специалист управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
 Члены комиссии:
 Галкин В.А. -Глава Вятского сельского поселения (по согласованию)
 Гусев И.Ф. -начальник ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжения (по согласованию)
 Дмитриева О.А. -Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)
 Смирнова Е.И. -Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)
 Финогенова А.В. -ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 10.06.2020 № 718

СОСТАВ
 комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов потребителей тепловой энергии

Изотов С.В. -заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
 Рязанцева О.А. -заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
 Румянцева М.В. ведущий специалист управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
 Члены комиссии:
 Галкин В.А. -Глава Вятского сельского поселения (по согласованию)
 Гусев И.Ф. -начальник ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжения (по согласованию)
 Дмитриева О.А. -Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)
 Смирнова Е.И. -Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)
 Финогенова А.В. -ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

Утверждено
 постановлением Администрации

1. Общие положения

1.1. Комиссии по проведению проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии (далее комиссии) создаются в целях оценки готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

1.2. В своей деятельности комиссии руководствуются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, (далее Правила).

2. Порядок формирования и состав комиссий

2.1. Комиссии образуются постановлением Администрации муниципального района.

2.2. В состав комиссии по проведению проверок готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии включаются представители: Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений;

единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения, а также организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии, (по согласованию).

В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии в состав комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и жилищной инспекции.

2.3. В состав комиссии по проведению проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций включаются представители Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений.

В целях проведения проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций в состав комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.4. Комиссии возглавляет председатель комиссии – заместитель Главы администрации района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации муниципального района.

Председатель комиссии имеет заместителя, который в случае отсутствия председателя комиссии либо по его поручению, принимает организационные меры по выполнению полномочий комиссии. В состав комиссии входят секретарь комиссии, обеспечивающий организацию деятельности комиссии, и члены комиссии.

2.5. Комиссии правомочны принимать решения при наличии на заседаниях комиссий не менее половины их членов.

Члены комиссий обязаны присутствовать на всех заседаниях. Члены комиссий не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

2.6. Члены комиссий обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Решения комиссиями принимаются большинством голосов и оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписывает председатель комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя соответствующей комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссий вправе выразить свое мнение в письменной форме и приложить к протоколу заседания комиссии.

3. Основные задачи и функции комиссий

3.1. Основной задачей комиссий является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

3.2. Функциями комиссий являются:
 проверка выполнения требований, установленных главами 3 – 5 Правил;
 рассмотрение документов, подтверждающих выполнение требований по готовности;
 проведение осмотра объектов проверки (при необходимости).

Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами оценки готовности, осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами оценки готовности, комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

4. Права комиссии

4.1. Комиссии вправе:
 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для их деятельности документы, материалы, информацию от теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии;
 принимать решения в пределах функций, указанных в пункте 3.2 настоящего

Положения.

5. Порядок работы комиссий

5.1. Работа комиссий осуществляется в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района, в которой указываются:

объекты, подлежащие проверке;
сроки проведения проверки;

документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

5.2. Работа комиссий осуществляется на ее заседаниях. Руководство работой комиссий осуществляется председателями комиссий.

5.3. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участия в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии.

5.4. Секретарь комиссий:

проводит предварительную проверку соответствия представленных документов, установленным требованиям;
ведет протокол заседания комиссий;
по результатам проверки оформляет акты (приложение № 1 к настоящему Положению).

В акте содержатся следующие выводы комиссий по итогам проверки:

объект проверки готов к отопительному периоду 2020 - 2021 годов;

объект проверки будет готов к отопительному периоду 2020 - 2021 годов при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

объект проверки не готов к отопительному периоду 2020 - 2021 годов.

Акт составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки.

5.5. При наличии у комиссий замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается Перечень с указанием сроков их устранения.

5.6. Паспорт готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов (приложение № 2 к Положению о проведении проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов) выдается по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду 2020 - 2021 годов, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

5.7. Сроки выдачи паспортов установлены в пунктах 3.3 и 3.4 Программы, утвержденной настоящим постановлением.

5.8. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в пунктах 3.3 и 3.4 Программы, комиссиями проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

5.9. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в пунктах 3.3 и 3.4 Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду 2020 - 2021 годов и устранить указанные в Перечне к акту замечания к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссий об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссиями оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Приложение № 1
к положению о комиссиях
по проведению проверки готовности
к отопительному периоду
теплоснабжающих и теплосетевых
организаций, потребителей
тепловой энергии

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду 2020 – 2021 годов

г. Пестово

«__» _____ 20__ года
(дата составления акта)

Комиссия в составе:

председателя комиссии (ФИО, должность): _____

секретаря комиссии (ФИО, должность): _____

членов комиссии (ФИО, должность): _____

в соответствии с Программой проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2020 - 2021 годов, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2020 № 718, с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов)

Проверка готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов проводилась в отношении следующих объектов:

- _____;
- _____;
- _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов комиссия установила:

_____.
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов <*> _____

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 202__ года

_____ (подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2
к положению о комиссиях
по проведению проверки готовности
к отопительному периоду
теплоснабжающих и теплосетевых
организаций, потребителей
тепловой энергии

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов

Выдан _____,
(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду).

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду 2020/2021 года:

- _____;
- _____;
- _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов:

Акт проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов от _____ № _____.

_____ (подпись, расшифровка подписи
должностного лица, уполномоченного
на подписание паспорта готовности
к отопительному периоду 2020 - 2021 годов, печать)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2020 № 724

г. Пестово

Об утверждении Программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 № 58н «Об утверждении примерной программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», пунктом 17 статьи 1-1 областного закона от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государствен-

ными полномочиями», Уставом Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.
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

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.06.2020 № 724

Программа
подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан

1. Настоящая Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, (далее граждане, выразившие желание стать опекунами; программа) разработана в целях выработки на территории Пестовского муниципального района единых подходов органов опеки и попечительства, образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, осуществляющих указанные полномочия органов опеки и попечительства, при подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами.
2. К освоению программы допускаются граждане, выразившие желание стать опекунами, представившие в службу опеки и попечительства Администрации муниципального района (далее орган опеки и попечительства) документы, предусмотренные Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
3. Программа осваивается по очно-заочной форме обучения.
4. Объем программы составляет 25,5 академического часа.
5. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, приведенным в приложении к программе, (далее план).
6. Тема «Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о: процессе и этапах подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами; требованиях, предъявляемых законодательством Российской Федерации к гражданам, выразившим желание стать опекунами, а также сведения об обучении сторонних лиц, не имеющих опыта опекунов, и родственников по их желанию, о родственниках, не желающих проходить курс обучения, и о приглашении их на занятия, касающиеся правовых вопросов опекунов, присутствии родственников на занятиях по вопросам правовой, социальной, медицинской поддержки опекаемых лиц, представлении медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, аналогично Порядку медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290 н; социальных гарантиях и льготах для совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, предоставляемых в соответствии с федеральным и областным законодательством; гигиенических требованиях к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными на дому и требованиях к организации питания; медицинских аспектах ухода за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами; основных требованиях к жилищно-бытовым условиям, организации быта и проживания совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами; организации контроля за условиями жизни совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; организации контроля за соблюдением опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных, обеспечении сохранности их имущества, а также выполнении опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.
7. Тема «Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о: содержании и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами; понятии обучающе-психологического тренинга; приемах, используемых в процессе проведения обучающе-психологического

- тренинга;
- особенности порядка прохождения тренинговой подготовки и обследования граждан, выразивших желание стать опекунами, и членов их семьи; содержании обучающе-психологического тренинга, ожиданиях и опасениях участников тренинга.
8. Тема «Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о: правовом положении недееспособных и не полностью дееспособных граждан, основаниях их устройства под опеку или попечительство; формах устройства: опека или попечительство; порядке заключения договора об осуществлении опеки или попечительства; порядке представления гражданами, выразившими желание стать опекунами, документов в орган опеки и попечительства.
9. Тема «Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами» плана включает сведения о: порядке предоставления органами опеки и попечительства опекуна или попечителя; порядке действий опекуна при оказании помощи подопечным гражданам, страдающим психическими расстройствами; правах и обязанностях опекунов и попечителей, ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей; защите личных неимущественных и имущественных прав подопечных совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее подопечные граждане); особенностях распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам, составлении описи имущества подопечных граждан, обеспечении сохранности имущества подопечных граждан; порядке снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном; порядке осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан; порядке представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом (далее отчет), требовании к заполнению отчета, ответственности за непредставление отчета; порядке возмещения ущерба, нанесенного недееспособным или не полностью дееспособным гражданином; основаниях и порядке прекращения опеки или попечительства, порядке восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности; порядке обжалования решений органов опеки и попечительства.
10. Тема «Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам» плана включает сведения о: предоставлении социального обслуживания гражданам, формах социального обслуживания и видах социальных услуг; приеме в стационарные организации социального обслуживания и выписке из таких организаций лиц, страдающих психическими расстройствами; правах лиц, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами, и обязанностях этих организаций; порядке предоставления недееспособным гражданам, помещенным под надзор в стационарные организации социального обслуживания, домашнего отпуска; социально-консультативной помощи, направленной на адаптацию человека в семье, обществе, снижении напряженности в отношениях, сопровождении семьи и формировании здоровых взаимоотношений в окружающей социальной среде; соблюдении прав недееспособных и не полностью дееспособных граждан, пребывающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, в соответствии с жилищным законодательством.
11. Тема «Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому» плана включает сведения о: особенностях состояния здоровья недееспособных и не полностью дееспособных граждан, методах контроля за изменением состояния здоровья; потребностях данной категории граждан (безопасность, факторы, вызывающие психическое расстройство, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, ориентация в пространстве и времени, социальная адаптация - усвоение социальных норм и правил поведения, социальные роли, возможность общения, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимании гражданами, выразившими желание стать опекунами, необходимости их обеспечения; принципах общего ухода (навыки медицинских манипуляций, профилактика осложнений, личная гигиена и биомеханика тела, правила питания и кормле-

ния, методы дезинфекции) и основах реабилитации при различных функциональных нарушениях;

способах оказания первой доврачебной помощи;

психологических аспектах, связанных с вопросами организации ухода и профилактики стрессовых состояний;

создании благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности.

12.Тема «Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных» плана включает сведения о:

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, своих способностей обеспечить потребности подопечных граждан с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенностей семейных отношений, а также психологической готовностью стать опекуном или попечителем;

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, имеющихся у них компетенций по исполнению опекунских или попечительских обязанностей, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций;

навыках преодоления моральной и психологической усталости в процессе исполнения обязанностей опекунов и попечителей подопечных граждан.

13.Тема «Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами» плана включает сведения о:

создании безопасных условий для жизни подопечных граждан в доме и в обществе в зависимости от их состояния здоровья и опыта жизни;

предотвращении противоправных действий подопечного гражданина на улице и в общественных местах;

медицинских аспектах ухода за недееспособным гражданином в зависимости от состояния его здоровья и возраста.

14.Тема «Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного» плана включает сведения о:

семье как реабилитирующей среде: образе жизни семьи, семейном укладе, традиции;

способе реагирования семьи на стрессовые ситуации;

системе внешней поддержки и собственных ресурсах семьи;

понимании всеми членами семьи граждан, выразивших желание стать опекунами, проблем своей семьи, возможностях и ресурсах.

15.Тема «Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги» плана включает сведения о:

взаимодействии опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги, а также важности такого взаимодействия;

взаимодействии опекунов и попечителей с социальным окружением.

16.Тема «Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» плана включает сведения о:

обсуждении результатов освоения программы, выполнении домашних заданий;

обсуждении степени усвоения программы и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

проведении самооценки граждан, выразивших желание стать опекунами, и выявлении их готовности для установления опеки или попечительства (проведении психологического тестирования граждан, выразивших желание стать опекунами, на выявление их готовности для установления опеки и попечительства);

составлении итогового заключения о готовности и способности граждан, выразивших желание стать опекунами (составляется совместно с кандидатами по их желанию).

17.По результатам изучения программы проводится итоговая аттестация в форме собеседования, которая завершается выдачей документа о прохождении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

18.Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны иметь четкое представление:

о системе защиты прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

об ответственности за жизнь и здоровье совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

о потребностях, основах ухода за совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

о правилах обеспечения безопасности подопечных граждан как в доме, так и вне дома - на улице, в общественных местах;

о семье совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан как реабилитирующей среде.

19.Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны знать:

свои права и обязанности, а также права и обязанности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

виды психиатрической помощи и социальной поддержки;

формы социального обслуживания и виды социальных услуг;

особенности состояния здоровья подопечных граждан;

особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам;

порядок снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходования сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;

порядок представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом, требования к его заполнению;

виды ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей;

основания и порядок прекращения опеки или попечительства, порядок восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;

порядок обжалования решений органов опеки и попечительства.

20.Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие программу, должны уметь:

использовать полученные знания на практике в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

обеспечить безопасные условия для жизни подопечных граждан в доме и в обществе;

предотвращать риск жестокого обращения с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в семье;

оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и создавать безопасную среду их обитания, исключающую домашний травматизм;

обеспечить потребности подопечных граждан с учетом возможностей семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в процессе ухода за подопечными гражданами;

заботиться о здоровье подопечного гражданина;

взаимодействовать с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги.

Приложение
к программе подготовки граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Количество академических часов			Форма контроля
		всего	в том числе		
			лекции	семинары- тренинги	
1	Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	2	1		1
2	Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	3	1	1	1
3	Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан	2	2		
4	Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами	2	1	1	
5	Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам	2	1	1	
6	Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому	2	1	1	
7	Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных	3	1	1	1
8	Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами	3	1	1	1
9	Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного	3	1	1	1
10	Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организа-	2		2	

	циями и организациями, оказывающими социальные услуги				
11	Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	1			1
12	Итоговая аттестация	0,5			0,5
13	Всего	25,5	10	9	6,5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2020 № 732
г. Пестово

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по полной ликвидации существующих и недопущению возникновения несанкционированных мест складирования мусора на территории Пестовского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 октября 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», в целях создания благоприятных условий жизнедеятельности населения, охраны окружающей среды
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по полной ликвидации существующих и недопущению возникновения несанкционированных мест складирования мусора на территории Пестовского муниципального района.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Изотова С.В.
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 11.06.2020 № 732

План мероприятий
(«дорожная карта») по полной ликвидации существующих и недопущению возникновения несанкционированных мест складирования мусора на территории Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок	постоянно	отдел контроля Администрации муниципального района, управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
2.	Предотвращение возникновения несанкционированных свалок	постоянно	отдел контроля Администрации муниципального района, управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
3.	Проведение разъяснительной работы с населением по вопросам благоустройства и порядка обращения с отходами потребления в СМИ и сети Интернет	постоянно	отдел информатизации Администрации муниципального района
4.	Проведение субботников по благоустройству территории	ежемесячно, при наступлении благоприятных погодных условий	управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
5.	Обеспечить взаимодействие с государственным областным казенным учреждением «Новгородавтодор» в части выявления, ликвидации и недопущения возникновения новых несанкционированных мест складирования мусора в придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения	постоянно	управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2020 № 746
г. Пестово

Об утверждении Единой теплоснабжающей организации в границах муниципальных образований Пестовского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Уставом Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Единой теплоснабжающей организацией:
 - 1.1. В границах муниципального образования - Пестовское городское поселение: общество с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» (ООО «ТК Новгородская»); общество с ограниченной ответственностью «Норд Энерго» (ООО «Норд Энерго») в отношении котельной № 22 на твердом топливе (уголь);
 - 1.2. В границах муниципального образования - Вятское сельское поселение: общество с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Северная» (ООО «ТК Северная»);
 - 1.3. В границах муниципального образования - Быковское сельское поселение: общество с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» (ООО «ТК Новгородская») в отношении объектов, расположенных в д. Погорелово;
 - 1.4. В границах муниципального образования - Устюжское сельское поселение: общество с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» (ООО «ТК Новгородская»).
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 22.06.2020 № 773
г. Пестово

Об утверждении административного регламента

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 10.06.2016 № 730 «Об утверждении административного регламента»; от 01.03.2017 № 325 «О внесении изменений в административный регламент»; от 30.07.2018 № 1072 «О внесении изменений в административный регламент».
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 22.06.2020 № 773

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С

ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Пестовского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо представители указанных физических лиц».

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 174510, Российская Федерация, Новгородская область,

г. Пестово, ул. Советская, д.10

телефон/факс: 8 (81669) 5-20-03/8(81669) 5-27-53

адрес электронной почты: arh@adm-pestovo.ru

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81669) 5-20-03

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-pestovo.ru

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	-08.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00
вторник	-08.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00
среда	-08.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00
четверг	-08.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00
пятница	-08.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00
суббота	-выходной день
воскресенье	-выходной день
предпраздничные дни	-08.00 - 16.00, обед 12.00 - 13.00.

Место нахождения отдела Пестовского муниципального района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174510, Российская Федерация, Новгородская область,

г. Пестово, ул. Боровичская, д.92

телефон/факс МФЦ: 88002501053

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

График работы МФЦ:

понедельник	-08.30 - 17.30
вторник	-08.30 - 17.30
среда	-08.30 - 17.30
четверг	-09.00 - 20.00
пятница	-08.30 - 17.30
суббота	-09.00 - 15.00
воскресенье	-выходной день.

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

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

лично;

средством телефонной, факсимильной связи;

средством электронной связи;

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2) отказ в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (законным представителем):

1) акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2) уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченным органом.

2.4.3. Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом заявителю или его представителю лично под роспись, либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ акт освидетельствования направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

федеральными законами:

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2007, № 51, статья 6374);

от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.08.2011, № 34, статья 4990);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполни-

тельной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в Уполномоченный орган либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, – в случае подачи заявления законным представителем, их копии;

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на жилой дом, если право на данный жилой дом в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) в случае проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись Уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости;

2.7.1.2. Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предостав-

лением муниципальной услуги.

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предостав-

лением муниципальной услуги.

лением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа;
б) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
в) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
г) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обеспокоенных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовско-го муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение заявления, согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осмотр объекта индивиду-

дуального жилищного строительства и принятие решения; подготовку акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

сообщение заявителю о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или Уполномоченным органом (в случае подачи документов для предоставления услуги в Уполномоченный орган) порядке. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов уполномоченного органа:

даты приема документов и регистрационного номера;

данных о заявителе (фамилии, имени, отчества);

данных о местоположении индивидуального жилого дома.

3.2.4. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в Уполномоченный орган.

3.2.5. Специалист уполномоченного органа проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3.2.6. Специалист уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результат административной процедуры: специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю лично о получении документов или с использованием средств почтовой, телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Межведомственное взаимодействие

3.3.1. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Уполномоченного органа межведомственных запросов.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса уполномоченным органом в уполномоченные органы не должен превышать одного рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.4. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов Уполномоченным органом от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа:

рассматривает документы заявителя по существу, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет представленные документы на соответствие их установленным

настоящему административным регламентом требованиям.

3.5. Рассмотрение заявления, согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа информирует заявителя по телефону о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа в установленном Администрацией муниципального района порядке при проведении осмотра осуществляет обмеры и обследование освидетельствуемого объекта, а также его фотосъемку.

3.6. Подготовка акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования

3.6.1. После проведения процедур, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку акта освидетельствования.

3.6.2. Акт освидетельствования составляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286.

3.6.3. Акт освидетельствования составляется в трех экземплярах, которые подписываются специалистом уполномоченного органа, утверждаются заместителем Главы администрации района, курирующим деятельность Уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем Главы администрации района, исполняющим его обязанности и заверяются печатью Администрации муниципального района.

3.6.4. Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры: подготовленный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.7. Сообщение заявителю о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.7.2. В течение трех рабочих дней со дня подготовки акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о принятом решении, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю 2 (два) экземпляра акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.7.3. Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.7.4. Третий (архивный) экземпляр акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования подлежит передаче в архив Уполномоченного органа.

В журнал регистрации выдачи акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, заносятся реквизиты акта. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи актов освидетельствования.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо передача в МФЦ двух экземпляров акта для выдачи заявителю или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации рай-

она, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представ-

лены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию Пестовского
муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(ФИО заявителя или его представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняются при наличии представителя застройщика или заказчика, телефон/факс)

Сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата

договора) (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве заполняются при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты: начала работ «__» _____ 20__ г.
окончания работ «__» _____ 20__ г.

Приложения:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

«__» _____ 20__ г.

На основании пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686, Администрация Пестовского муниципального района уведомляет

(ФИО заявителя или его представителя, адрес места жительства)

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Причина отказа _____

Заместитель Главы
администрации района _____
(подпись) (ФИО)
МП

Уведомление получил:

(ФИО заявителя) (подпись) «__» _____ 20__ г.

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020 № 774
г. Пестово

Об утверждении списка резервных пунктов для проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации 1 июля 2020 года

В соответствии с подпунктом 17.3 пункта 17 Указа Губернатора Новгородской области от 25.03.2020 № 134 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации на территории Новгородской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый список стационарных резервных пунктов для проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации 1 июля 2020 года.
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» 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 22.06.2020 № 774

СПИСОК

резервных пунктов для голосования при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации
1 июля 2020 года

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, Крепицы, 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, ж/д станция 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, Подлипье, 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, Езжино, Кирва, Маклаково, Маньково, Москотово, Одиново, 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, Делово, Ельничное, Знаменское, Кадница, Карпелово, Красная Горка, Кузнецово, Лесная Поляна, Малышево, Нива, Никулкино-1, Плоское, Под-колотиково, Приданиха, Спирилово, 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, Катешево, 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» «Молодёжный» дом досуга, Пестовский район, д. Погорелово (п/о Ёлкино).

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. Соловьёва, 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, Клешино, 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, Чепу-рино.
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, Забли-но, Комзово, Красная Горка, Ладожка, Охона, Угомонино, 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, Мелёстовка, 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 садового товарищества «Энергетик», территория садового 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, Бревённое, 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, Нефёево, 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. Устюцкое
В состав избирательного участка входит часть территории Устюцкого сельского поселения:
деревни: Бор, Зуево, Иваново, Крутец, Кузюпино, Лаврово, Новочистка, Плави, Попово, Столбское, Томарово, Улома, Устроиха, Устье, Устюцкое, Щукина Горка.
Место нахождения резервного пункта для голосования - помещение филиала «Начальная школа-детский сад д. Устюцкое» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы д. Охона», Пестовский район, д. Устюцкое, д. 56.

Избирательный участок № 1516

Центр избирательного участка – Пестовский муниципальный район, д. Погорелово

В состав избирательного участка входит часть территории Устюжского сельского поселения:

деревни: Анштуино, 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, Звездная, 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 имени Васюковича С.В.» 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, Коммунаров, Луговая, Мира, Мичурина, Плесо, Стронтелей;

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, Грибосдова, Кольцевая, Комарова, Кооператоров, Космонавтов, 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 – нечетная сторона с дома № 77 по № 115, четная сторона с дома № 74 по № 110;

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

Профсоюзов – 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;

Профсоюзов – 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, Калинина, 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;

Профсоюзов – 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;
 Соловьева – 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: Безымянный, Щербакова, Пролетарский проезд;
 Зеленый – нечётная сторона с дома № 1 по № 37, чётная сторона с дома № 2 по № 40;
 Кирпичный – нечётная сторона с дома № 1 по № 11б, 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2020 № 776
 г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Профилактика терроризма, экстремизма и других правонарушений в Пестовском муниципальном районе на 2018 – 2024 годы»

С целью реализации положений Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2020 № 344
 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Профилактика терроризма, экстремизма и других правонарушений в Пестовском муниципальном районе на 2018 - 2024 годы», изложив ее 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
 к постановлению Администрации
 муниципального района
 24.06.2020 № 776

Муниципальная программа
 Пестовского муниципального района
 «Профилактика терроризма, экстремизма и других правонарушений
 в Пестовском муниципальном районе
 на 2018 – 2024 годы»

ПАСПОРТ муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: «Профилактика терроризма, экстремизма и других правонарушений в Пестовском муниципальном районе на 2018 – 2024 годы» (далее Программа).
2. Ответственный исполнитель Программы: Администрация Пестовского муниципального района в лице ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального района.
3. Соисполнители Программы:
 районная межведомственная комиссия по профилактике терроризма, экстремизма;
 районная межведомственная комиссия по профилактике правонарушений;
 отдел Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (далее ОМВД по Пестовскому району) (по согласованию);
 отдел Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области в г. Боровичи (по согласованию);
 отдел занятости населения Пестовского района (далее ОЗН Пестовского района) (по согласованию);
 областное автономное учреждение социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ОАУСО «Пестовский КЦСОН») (по согласованию);
 Боровичский межмуниципальный филиал федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления федеральной службы испол-

нения наказаний Российской Федерации по Новгородской области (далее БМФ ФКУ УИИ УФСИН РФ по Новгородской области) (по согласованию);
 организационный отдел Администрации муниципального района;
 отдел информатизации Администрации муниципального района;
 комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района;
 комитет культуры и туризма Администрации муниципального района;
 комитет образования Администрации муниципального района;
 общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом «Устьяны» Пестовское подразделение (далее редакция газеты «Наша жизнь») (по согласованию);
 управление по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района

4. Цели, задачи и целевые показатели Программы:

№ п/п	Цели, задачи Программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Цель 1. Организационно-управленческие мероприятия по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений							
1.1.	Задача 1. Обеспечение деятельности комиссии по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений							
1.1.1.	Показатель 1. Подготовка, изготовление, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций для учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального района, по антитеррористической тематике	1	1	1	1	1	1	1
2.	Цель 2. Профилактика терроризма, экстремизма и других правонарушений							
2.1.	Задача 1. Улучшение взаимодействия в работе по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений							
2.1.1.	Показатель 1. Заслушивание на заседаниях районной межведомственной комиссии по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений руководителей критически важных, потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения, находящихся на территории муниципального района, о проводимой работе по предупреждению террористических актов в подведомственных организациях, количество заседаний	2	2	2	2	2	2	2
2.1.2.	Показатель 2. Проведение тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет-сообществ в целях противодействия распространения экстремистской идеологии, количество встреч			1	2	2	2	2
2.2.	Задача 2. Профилактика терроризма и экстремизма							
2.2.1.	Показатель 1. Проведение разъяснительно-воспитательной работы среди несовершеннолетних о недопустимости заведомо ложных сообщений террористического и экстремистского характера, отображения рисунков и надписей националистического и экстремистского характера, ответственности за эти действия и проявления, количество встреч с несовершеннолетними	2	2	2	2	2	2	2
2.2.2.	Показатель 2. Организация показа фильмов по пропаганде антитерроризма, антиэкстремизма и предупреждению других правонарушений с предсеансовыми мероприятиями, количество показов	1	1	1	1	1	1	1
2.2.3.	Показатель 3. Учебно-тренировочные занятия по обучению навыкам безопасного поведения при угрозе совершения теракта, количество занятий	1	1	1	1	1	1	1
2.2.4.	Показатель 4. Конкурс рисунков и плакатов на тему: «Молодежь – ЗА культуру мира»	1	1	1	1	1	1	1

		пального района; ОМВД по Пестовскому району; БМФ ФКУ УИИУФСИН Новгородской области»																		
2.3.6.	Проведение мониторинга досуга населения и на его основе организация работы клубных формирований, спортивных секций, спортзалов, кинотеатра, кружков, учебных курсов, работающих для определенных категорий граждан на бесплатной основе	Комитет культуры и туризма Администрации муниципального района; Комитет образования Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
2.3.7.	Проведение комплексных оздоровительных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских мероприятий, использование разнообразных форм клубной и библиотечной работы (спартакиады, фестивали, летние и зимние игры, походы и слеты, спортивные праздники, олимпиады, экскурсии, дни здоровья и спорта, соревнования, чтение книг, занятия в клубных формированиях с привлечением к участию в мероприятиях несовершеннолетних, состоящих на учете в ОМВД по Пестовскому району)	комитет культуры и туризма Администрации муниципального района; комитет образования Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
2.3.8.	Организация профилактической работы в общеобразовательных учреждениях по предупреждению правонарушений, беспризорности, преступности	комитет образования Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
2.3.9.	Организация работы военно-патриотических и иных профильных лагерей для подростков и молодежи муниципального района с привлечением несовершеннолетних, состоящих на учете в ОМВД по Пестовскому району	комитет образования Администрации муниципального района; комитет культуры и туризма Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
2.3.10.	Оказание содействия по созданию условий для деятельности добровольных формирований граждан по охране общественного порядка	комитет культуры и туризма Администрации муниципального района; комитет образования Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
2.4. Задача. Профилактика правонарушений																				
2.4.1.	Проведение анализа правонарушений, совершаемых в общественных местах и на улицах. На его основе внесение необходимых корректив в систему комплексного использования сил и средств органов внутренних дел по обеспечению охраны общественного порядка на территории города и муниципального района	ОМВД по Пестовскому району	2018 - 2024																	
2.4.2.	Внедрение в деятельность ОМВД по Пестовскому району технических систем управления нарядами полиции и привлеченными силами, задействованными для охраны общественного порядка, контроля за транспортными потоками	ОМВД по Пестовскому району	2018 - 2024																	
2.4.3.	Продолжение проведения ежеквартальных отчетов участковых уполномоченных полиции и представителей органов местного самоуправления перед населением о состоянии общественного порядка и борьбы с преступностью на территории муниципального района	ОМВД по Пестовскому району; Администрация муниципального района	2018 - 2024	2.4.2																
2.4.4.	Организация работы по трудоустройству и оказанию социальной помощи осужденным, мера наказания которых не связана с лишением свободы	Администрация муниципального района; БМФ ФКУ УИИ УФСИН Новгородской области»	2018 - 2024																	
2.4.5.	Внедрение в практику образовательных учреждений программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних	комитет образования Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
3. Информационно-методическое обеспечение профилактики терроризма, экстремизма и других правонарушений, повышение уровня доверия граждан к правоохранительным органам																				
3.1. Задача. Информирование населения																				
3.1.1.	Информирование граждан о способах и средствах правовой защиты от преступных и иных посягательств путем проведения соответствующей разъяснительной работы в средствах массовой информации	ОМВД по Пестовскому району; редакция газеты «Наша жизнь»	2018 - 2024																	
3.1.2.	Информирование жителей муниципального района о тактике действий при угрозе возникновения террористических актов посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: adm-pestovo.ru	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2018 - 2024																	
3.1.3.	Подготовка и размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на стендах	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2018 - 2024	3.1.	бюджет муниципального района	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2020 № 777
г. Пестово

О подготовке и проведении
отопительного периода
2020/2021 годов

В целях обеспечения своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы к предстоящему отопительному

периоду 2020/2021 годов, повышения качества предоставления услуг населению и другим потребителям
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по подготовке и проведению отопительного периода 2020/2021 годов в составе:
Изотов С.В. - заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Гусев И.Ф. - начальник общества с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжение, заместитель председателя комиссии

(по согласованию)
Сушилов С.В. -главный специалист-муниципальный жилищный инспектор управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:
Васильева С.В. -генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Тимбер Хаус» (по согласованию)
Вдовин С.Г. -генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Русь» (по согласованию)
Виноградов В.В. -начальник Пестовского района электрических сетей Боровичского филиала открытого акционерного общества «Новгородоблкоммунэлектро» (по согласованию)
Газетов А.Н. -генеральный директор общества с ограниченной ответственностью межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал» (по согласованию)
Джамаль-Эддин Т. Ф. -исполняющий обязанности главного врача государственного областного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
Кучеренков А.В. -заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Пестовское ДЭП-53» (по согласованию)
Лазарец И.Ю. -председатель комитета финансов Администрации муниципального района
Майсиеня Э.Ю. -генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Партнер» (по согласованию)
Михайлова Н.Ю. -председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района
Полякова Л.А. -председатель комитета образования Администрации муниципального района
Финогенова А. В. -ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

2. Межведомственной комиссии:
2.1. Обеспечить координацию проведения предпринятых работ с учетом их своевременного завершения к началу отопительного периода;
2.2. Организовать в течение подготовительного периода (июнь - сентябрь 2020 года) проведение заседаний межведомственной комиссии с рассмотрением вопросов о ходе подготовительных работ к отопительному периоду.
3. Администрации муниципального района в пределах своей компетенции:
3.1. Оказать содействие организациям, имеющим на своем балансе котельные, отопляющие жилищный фонд и объекты социального назначения, по созданию к началу отопительного периода необходимых запасов топлива в объемах, установленных в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 № 377, (далее Порядок).
3.2. Рекомендовать руководителям организаций, имеющих на своем балансе котельные, отопляющие жилищный фонд и объекты социального назначения, принять меры по подготовке к работе в отопительный период 2020/2021 годов резервных топливных хозяйств котельных, для которых предусмотрены резервные виды топлива, установленные топливным режимом, и созданию нормативных запасов топлива.
3.3. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжение, обществу с ограниченной ответственностью «ТК Северная», акционерному обществу «НордЭнерго», обществу с ограниченной ответственностью «Транснефть-Балтика» (Ярославское районное нефтепроводное управление):
3.3.1. Обеспечить готовность объектов, сетей к работе в зимних условиях, резервных топливных хозяйств котельных, для которых предусмотрены резервные виды топлива, установленные топливным режимом;
3.3.2. Обеспечить к началу отопительного периода 2020/2021 годов создание запасов топлива в объемах не менее нормативных, установленных в соответствии с Порядком;
3.3.3. Организовать в установленные сроки представления отчетности по форме 1-ЖКХ в Администрацию муниципального района;
3.4. Информировать Администрацию муниципального района:
3.4.1. о готовности к работе в зимних условиях 2020/2021 годов до 28 сентября 2020 года;
3.4.2. о проведении отопительного сезона 2020/2021 годов до 1 июня 2021 года.
4. Рекомендовать управляющим организациям, товариществам собственников жилья и гражданам, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами:
4.1. Разработать до 10 июня 2020 года планы-графики работ по подготовке жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях (далее планы-графики). Согласовать планы-графики с теплоснабжающими организациями и представить их на утверждение в Администрацию муниципального района.
5. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить своевременное финансирование работ, связанных с подготовкой объектов к работе в зимних условиях 2020/2021 годов.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Изотова С.В.
7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 июня 2020 года.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

от 26.06.2020 № 778
г. Пестово

Об обеспечении отдыха,
оздоровления и занятости
подростков

В соответствии со статьями 23, 31 Конвенции о правах ребенка, статьями 2, 4 Конституции Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», подпунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммой «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» муниципальной программы «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 11.04.2019 № 445, в целях обеспечения полноценного отдыха, оздоровления и занятости подростков

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Комитет образования Администрации муниципального района (далее Комитет образования) уполномоченным структурным подразделением по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время, включая обеспечение безопасности их жизни и здоровья.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Порядок приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря в каникулярное время (далее Порядок);
 - 2.2. Положение о проведении смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха (далее Порядок проведения специализированных смен);
 - 2.3. Положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Пестовского муниципального района;
 - 2.4. Состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Пестовского муниципального района.
3. Комитету образования Администрации муниципального района:
 - 3.1. Рекомендовать администрациям сельских поселений Пестовского муниципального района спланировать и провести мероприятия с детьми и молодежью в летний период по месту жительства, обеспечить контроль;
 - 3.2. Содействовать развитию всех форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время и временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;
 - 3.3. Осуществлять мониторинг отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время
 - 3.4. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить направление средств на организацию отдыха детей в каникулярное время в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Пестовского муниципального района.
 - 3.5. Комитету культуры и туризма Администрации муниципального района и Управлению по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района оказать содействие в организации досуга детей и подростков в оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях, а также задействовать площадки для развития малых форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.
6. Рекомендовать:
 - 6.1. Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району:
 - 6.1.1. Обеспечить общественный порядок и безопасность при проезде организованных групп детей по маршрутам следования к местам отдыха и обратно, а также в период пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления без взимания платы;
 - 6.1.2. Предусмотреть профилактические меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;
 - 6.2. Территориальному отделу управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе обеспечить осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора в организациях отдыха и оздоровления детей и подростков;
 - 6.3. Отделу надзорной деятельности по Пестовскому и Мошенскому районам обеспечить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на объектах отдыха детей и подростков;
 - 6.4. Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Пестовская центральная районная больница»:
 - 6.4.1. Поводить медицинский отбор и направление детей на санаторно-курортное лечение в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления, больных на санаторно-курортное лечение»;
 - 6.4.2. Оказать помощь образовательным организациям и учреждениям, организующим отдых и оздоровление детей и подростков до 7 лет, в комплектовании медицинскими кадрами;
 - 6.4.3. Обеспечить проведение профилактических медицинских осмотров и необходимых лабораторных исследований детей, направляемых в детские загородные оздоровительные лагеря (центры), несовершеннолетних при оформлении временной занятости в летний период, персонала, направляемого для работы в лагерь.
 - 6.4.4. Государственному автономному учреждению социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

6.6. Отделу занятости населения Пестовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» оказать содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярный период в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели;

6.7. Районному Совету по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального района содействовать в организации отдыха детей работающих граждан и занятости подростков в каникулярное время.

7. Директору муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба»:

7.1. Установить контроль за:

- работой по подбору и комплектованию кадрами соответствующих профессий и квалификации, прошедших обучение на специальных семинарах;
- обеспечением безопасности жизни и здоровья детей и подростков в период их пребывания в лагере; во время проезда к месту отдыха и обратно;
- обеспечением учреждения необходимыми лекарственными средствами;

7.2. Привести в соответствие с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами, правилами государственного пожарного надзора и требованиями к антитеррористической защищенности объекта материальную базу лагеря;

7.3. Обеспечить организацию полноценного питания, реализацию воспитательных программ, проведение спортивно-оздоровительных мероприятий с детьми и подростками и мероприятий по предупреждению детского травматизма в лагере.

8. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района: от 25.05.2015 № 590 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»; от 05.04.2016 № 416 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 590»; от 20.04.2017 № 661 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 590»; от 26.05.2017 № 878 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 590»; 11.05.2018 № 609 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 590»; от 29.04.2019 № 505 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 590»; от 19.02.2016 № 197 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление»; от 07.09.2016 № 1135 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление»; от 07.02.2017 № 201 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление»; от 27.03.2019 № 385 «О создании районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление»;

9. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.

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

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 778

ПОРЯДОК
приобретения и выдачи путевок
в загородные оздоровительные лагеря в каникулярное время

1. Настоящий Порядок регулирует механизм взаимодействия Комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет образования) и организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм (далее организации), а также родителей (законных представителей) детей по осуществлению отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях для детей до 17 лет (далее лагерь).

2. Комитет образования осуществляет организацию взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района:

2.1. Одновременно организует сбор заявок от физических и юридических лиц на выделение путевок для отдыха детей и подростков, проживающих в Пестовском муниципальном районе, в загородные оздоровительные учреждения в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время (приложение № 1, № 2);

2.2. Разрабатывает муниципальное задание для муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба» (далее МБУ ДОЛ «Дружба») на оказание услуг по оздоровлению детей и подростков школьного возраста до 17 лет включительно за счет средств бюджета муниципального района (частичное финансирование стоимости путевок);

2.3. На основании представленных заявок Комитет образования предоставляет сводные заявки в лагерь для подтверждения количества имеющихся свободных мест (путевок);

2.4. Заявки на приобретение путевок в МБУ ДОЛ «Дружба», расположенный на территории муниципального района, могут подаваться до 31 мая текущего года на первую смену, до 21 июня текущего года на вторую смену, до 15 июля теку-

щего года на третью смену.

3. Порядок приобретения путевок

3.1. Родители (законные представители), работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления, бюджетных, казенных и автономных учреждениях, приобретают в загородный оздоровительный лагерь в соответствии с выделенной квотой, при этом оплата стоимости путевки осуществляется в размере 75 процентов от стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального района и родительской доли, которая составляет 25 процентов от стоимости путевки.

3.2. Родители (законные представители), работающие в организациях иных форм собственности, или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица приобретают путевки в загородный оздоровительный лагерь в соответствии с квотой, при этом оплата части стоимости путевки осуществляется в размере 40 процентов от стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального района и родительской доли, которая составляет 60 процентов от стоимости путевки.

Организация-работодатель может принять решение о финансировании компенсации части стоимости путевки. Размер компенсации родительской доли определяется социальной комиссией организации.

3.3. Путевки в МБУ ДОЛ «Дружба» выдаются на основании следующих документов:

- свидетельство о рождении;
- паспорт ребенка (для детей старше 14 лет);
- паспорт родителя (законного представителя);
- копия страхового медицинского полиса;
- договор между родителем (законным представителем) и МБУ ДОЛ «Дружба»;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий оплату родительской доли стоимости путевки.

3.4. Приобретение путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородные оздоровительные лагеря осуществляется через областное автономное учреждение социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения»

4. Порядок финансирования

Установить оплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Пестовского муниципального района Новгородской области, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и сроком пребывания не более 21 дня в летний период летних каникул для детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет включительно в соответствии с пунктами 3.1; 3.2 Порядка.

Средняя стоимость путевки в МБУ ДОЛ «Дружба» со сроком пребывания 21 день для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно составляет 21632 рубля (без учета затрат на подготовку лагеря, включая затраты в день на 1 ребенка: питание (с организацией четырехразового и пятиразового питания) - не менее 265,20 руб.;

медицинское обслуживание - 4,32руб.;

культурное обслуживание - 6,84руб.;

страхование детей на период отдыха - не менее 50 руб.

Стоимость путевки в МБУ ДОЛ «Дружба» со сроком пребывания 21 день для иногородних детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет включительно составляет 23795 руб.

5. Оплата путевки в МБУ ДОЛ «Дружба» осуществляется в следующем порядке:

5.1. Комитет образования за счет средств бюджета муниципального района на основании выставленного МБУ ДОЛ «Дружба» счета осуществляет оплату стоимости путевки в соответствии с установленными размерами;

5.2. Остальную часть стоимости путевки родители (законные представители) детей путем перевода соответствующей суммы на расчетный счет МБУ ДОЛ «Дружба» на основании полученного счета;

5.3. В случае если ребенок в МБУ ДОЛ «Дружба» не прибыл (по болезни, непредвиденным обстоятельствам и др.), работодатель или родитель (законный представитель), производивший оплату путевки, имеют право в течение семи дней с начала смены сделать письменный запрос на имя директора лагеря о возврате перечисленных средств, при этом оплата пребывания ребенка в лагере за три дня не возвращается.

6. Доставку детей к месту отдыха и обратно родители могут осуществлять самостоятельно.

7. Руководитель МБУ ДОЛ «Дружба» несет ответственность за целевое и эффективное расходование денежных средств, подводит итоги деятельности, представляет в Комитет образования следующие документы к настоящему Порядку приобретения и выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря в каникулярное время:

в течение 7 дней после окончания смены

реестр детей, направленных на отдых (приложение № 3);

«обратный талон к путевке» с указанием фактического времени пребывания детей и подростков в загородном лагере, а в случае досрочного выезда – обязательным указанием причины выезда

в течение 5 дней после окончания каждой смены

отчет об использовании средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время (приложение № 4).

Приложение № 1
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в загородные оздоровительные лагеря в каникулярное время

В Комитет образования
Администрации Пестовского
муниципального района

ЗАЯВКА

от юридического лица

наименование учреждения)

(указать полное название учреждения, организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(принадлежность к отрасли)

ОТЧЕТ

в лице _____

(ФИО, телефон заявителя)

об использовании средств, выделенных на организацию
детского отдыха в каникулярное время в 20__ году

смена _____

(наименование учреждения)

с общим количеством работающих _____ человек и имеющих у них детей в
возрасте до 17 лет включительно _____ человек просит выделить _____ мест в
загородные оздоровительные лагеря для детей, проживающих в Пестовском
муниципальном районе:

Название загородного оздоровительного лагеря	1-я смена (количество путевок)	2-я смена (количество путевок)	3-я смена (количество путевок)	4-я смена (количество путевок)

Руководитель _____
учреждения (организации) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Порядку приобретения и выдачи
путевок для отдыха школьников
в загородных оздоровительных лагерях
в каникулярное время

В Комитет образования
Администрации Пестовского
муниципального района

от _____

(ФИО)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВКА
от физического лица

Прошу выделить _____ мест (место) в загородные оздоровительные для моих
детей:

Название загородного оздоровительного лагеря	Смена	Количество путевок

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение № 3
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в загородные оздоровительные лагеря в каникулярное время

Реестр детей, направленных на отдых

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Руководитель загородного
(оздоровительного учреждения) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 20__ года

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)

Примечание. Реестр представляется в течение 7 дней после окончания смены.

Приложение № 4
к Порядку приобретения и выдачи
путевок в загородные оздоровительные
лагеря в каникулярное время
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя,

№ п/п	Наименование показателя	Всего	В том числе	
			бюджетная стоимость путевок (руб.)	коммерческая стоимость путевок (руб.)
1.	Количество отдохнувших детей всего, в том числе:			
1.1.	Физические лица за полную стоимость			
1.2.	Учреждения, организации, предприятия			
2.	Стоимость путевок			
3.	Остаток средств на начало смены			
4.	Поступило средств на подготовку лагеря, в том числе:			
4.1.	Из областного бюджета			
4.2.	Из бюджета муниципального района			
4.3.	Прочие (расшифровка)			
5.	Поступило средств на содержание детей всего, в том числе:			
5.1.	Из бюджета муниципального района			
5.2.	Из областного бюджета			
5.3.	От учреждений, предприятий и организаций			
5.4.	Родительская доля			
5.5.	Частные лица			
5.6.	Проезд			
5.7.	Прочие (расшифровка)			
6.	Расходы на содержание детей всего в том числе:			
6.1.	Питание детей			
6.2.	Лечение детей			
6.3.	Культурное обслуживание			
6.4.	Зароботная плата штатного персонала с начислениями (количество/сумма)			
6.5.	Оплата предоставляемых услуг	Единица измерения	Количество	Сумма
	всего			
	в том числе:			
	электроэнергия	кВт/ч		
	отопление	куб. м		
	водоснабжение	куб.м		
	канализация	куб. м		
	стирка	кг		
	вывоз мусора и отходов	куб. м		
	услуги Роспотребнадзора	кв. м/га		
	услуги связи	шт.		
	услуги транспорта (проезд детей)	чел.		
	услуги транспорта (проезд персонала)	чел.		
	услуги банка	%		
	обслуживание и ремонт организационной техники	шт.		
6.6.	Хозяйственные расходы	Количество человек		Сумма
	всего			
	в том числе:			
	зароботная плата хозяйственных работников лагеря с начислениями			
	питание персонала лагеря			
	в том числе с минимальным размером МРОТ			
	свыше минимального размера МРОТ			
	начисление на льготное питание			
	зароботная плата внештатным работникам с начислениями			
	командировочные расходы			
6.7.	Предметы снабжения и расходные материалы	Единица измерения	Количество	Сумма
	всего			
	в том числе:			
	моющие средства	шт.		
	канцелярские товары	шт.		
	прочие материалы и предметы снабжения	шт.		
	ГСМ	л		
6.8.	Инвентарь и оборудование			
	всего			
	в том числе:			
	мягкий инвентарь	шт.		
	мебель и твердый инвентарь	шт.		
	спортивный инвентарь	шт.		
	оборудование	шт.		

6.9.	Прочие расходы	шт.		
6.10.	Командировочные расходы			
7.	Расходы на подготовку всего, в том числе:			
7.1.	Расходы на подготовку с коммерческой стоимости путевки			
7.2.	Расходы на подготовку из бюджета муниципального района			
8.	Всего расходов			
9.	Кредиторская задолженность всего, в том числе:			
9.1.	По питанию			
9.2.	По коммунальным услугам			
9.3.	Прочая кредиторская задолженность			
10.	Остаток денежных средств на расчетном счете			

Примечание. Представляются в течение пяти дней после окончания смены: отчет; расшифровки к позициям 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 7.1, 7.2; реестр оздоровленных детей по смене; копия выписки (остаток на конец отчетного периода).

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП _____

Телефон _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 778

ПОРЯДОК

проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием разработан в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха».

Порядок проведения специализированных смен определяет условия проведения смен в специализированных (профильных) лагерях. лагерях дневного пребывания, лагерях труда и отдыха детей и подростков (далее лагерь) в период летних каникул в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52887-207 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 565-ст.

Организаторами смен лагеря на территории муниципального района могут быть: муниципальные учреждения, общественные организации иные заинтересованные организации, учредительные документы которых предусматривают организацию данного вида деятельности (далее организатор лагеря).

Организатор лагеря в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность:

за обеспечение жизнедеятельности лагеря;
за создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья детей и сотрудников;

за качество реализуемых программ деятельности лагеря;
за соответствие форм, методов и средств воспитания возрасту, интересам и потребностям детей и подростков;

за соблюдением прав и свобод детей, подростков и сотрудников лагеря.

1.2. Руководитель смены лагеря назначается приказом организатора лагеря (смены) на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также за предоставление финансовой и бухгалтерской отчетности.

1.3. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет организатор лагеря (смены) совместно с руководителем смены лагеря и другими заинтересованными организациями. К работе в лагерь допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке. Работники лагеря должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемическим показаниям

К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников, а также в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации

1.4. Основной задачей работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования их общей культуры и навыков здорового образа жизни.

1.5. Организатор лагеря (смены) организуют направление на отдых в каникулярное время в оздоровительные учреждения детей школьного возраста до 17 лет включительно, своевременно производят замену обучающихся, которые по объективным причинам не смогли посетить организацию отдыха.

2. Организация смены лагеря

2.1. Решение о создании лагерей на территории Пестовского муниципального района принимается межведомственной комиссией по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление (далее Комиссия) и оформляется в форме протокола не позднее 20 февраля текущего года.

2.2. На основании решения Комиссии, организации, на базе которых открываются лагерь, издают локальный акт об открытии лагеря и предоставляют в Комитет образования Администрации муниципального района сведения об открытии лагеря для формирования реестра лагерей на предстоящий летний период в срок до 25 февраля текущего года.

2.3. Смена лагеря в зависимости от направленности проводится, как правило, на стационарной базе муниципальных учреждений, загородных учреждений отдыха и оздоровления детей, учреждений социальной защиты, туристских, досуговых учреждений, учреждений культуры и спорта, других организаций.

2.4. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правилам приема смены лагеря определяются в соответствии с гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул (далее санитарные правила).

Руководитель муниципальной образовательной организации, на базе которой открывается лагерь, готовит следующие пакеты документов для направления в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе (далее Роспотребнадзор) и направляет их в Комитет образования Администрации муниципального района (далее Комитет):

2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (далее СанПиН 2.4.4.2599-10);
Руководитель муниципальной образовательной организации, на базе которой открывается лагерь, готовит следующие пакеты документов для направления в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе (далее Роспотребнадзор) и направляет их в Комитет образования Администрации муниципального района (далее Комитет):

ежегодно до 25 февраля текущего года представляет документы для проведения санитарно-эпидемиологического экспертизы (приложение № 1);
ежегодно, не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты открытия лагеря, подает информацию (уведомление) о планируемых сроках открытия лагеря с дневным пребыванием, режиме работы, количестве смен и количестве детей (приложение № 2);

ежегодно до 10 апреля текущего года представляет документы, необходимые для его открытия лагерей в соответствии с СанПиН 2.4.4.2599-10, то есть не позднее чем за 30 дней до начала работы лагерей (приложение № 3).

Ответственность за доставку пакетов документов в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе лежит на Комитете.

Документы, направленные в Комитет позднее вышеуказанных сроков, доставляются в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе руководителем организации на базе которого открывается лагерь самостоятельно.

Открытие смены лагеря допускается на основании решения, выданного территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе.

2.5. Приемка учреждений, на базе которых будет организована смена лагеря, осуществляется комиссией по проверке готовности зМБУ ДОЛ «Дружба», лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей, лагерей труда и отдыха к приему детей на отдых и оздоровление в летний период, с последующим оформлением акта приемки, который оформляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты открытия лагеря.

2.6. Для открытия специализированных (профильных) лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, учреждения, на базе которых будет организован лагерь, в срок за 10 дней до открытия смены в Комитет должны быть представлены документы согласно приложению № 4.

2.7. Лагерь с дневным пребыванием комплектуется из числа обучающихся и подразделяется на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 – 4 классов и не более 30 человек для остальных школьников. Отряды детей в лагере формируются в общем порядке с учетом возрастных особенностей детей.

2.8. Продолжительность смены лагеря определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Изменение продолжительности смены лагеря допускается по согласованию с территориальными управлениями Роспотребнадзора.

Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием в летний период, как правило, не менее трех календарных недель (21 календарный день), в осенне, зимние и весенние каникулы - не менее 5 дней.

2.9. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой направленности, приоритетными должны быть оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, занятий в объединении по и интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.10. При определении допустимости применения труда детей и подростков следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста, (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» - и положениями главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. При возникновении необходимости организованной перевозки детей автобусами в период летнего отдыха должны выполняться требования постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

2.12. Питание детей организуется в столовой образовательной организации, в которой открыта смена лагеря, или по согласованию с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Боровичском районе на основании договора в ближайших объектах общественного питания.

2.13. Организации, осуществляющие питание детей в период каникул, представляют организатору лагеря следующие документы:

договор на организацию питания детей;
мюню на каждый день;
накладные на каждый день с указанием количества детей и стоимости

завтрака, обеда и полдника с учетом выделения наценки; счет; счет-фактуру; акт выполненных работ (по окончании смены) с выделением наценки на продукты питания (не более 25%).

3. Порядок финансирования

3.1. Смены лагерей финансируются из следующих источников: бюджет муниципального района; внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей); добровольные пожертвования других физических и юридических лиц; иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации

3.2. Стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка в лагерях дневного пребывания, специализированных (профильных) лагерях дневного пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 день в период летних каникул в муниципальных организациях должна включать утвержденный минимум затрат по следующим статьям: набор стоимости продуктов питания: с организацией двухразового питания - 144,0 руб.; набора продуктов питания с организацией трехразового питания - 172,0 руб.; допустимая наценка на организацию питания не более 25%; затрат на медицинское обслуживание - 5,0 руб.; затрат на культурное обслуживание - 20,0 руб.; хозяйственные расходы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического надзора - 10,0 руб. Стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка для лагерей труда и отдыха при муниципальных образовательных организациях включает минимум затрат набор стоимости продуктов питания: с организацией двухразового питания - 144,0 руб.; набора продуктов питания с организацией трехразового питания - 172,0 руб.; допустимая наценка на организацию питания не более 25% затрат на медицинское обслуживание - 5,0 руб.

3.3. Родительская доля стоимости путевки для лагерей дневного пребывания составляет 50 процентов от стоимости путевки. Родители (законные представители), имеющие справку отдела социальной защиты населения Пестовского района Управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» подтверждающую, что семья является малоимущей приобретают путевки в лагерь дневного пребывания за 10 процентов от стоимости путевки.

3.4. Родительская доля стоимости путевки в специализированные (профильные) лагеря дневного пребывания составляет 20 процентов от стоимости путевки.

3.5. Бесплатно путевки предоставляются детям зачисленным: в лагерь труда и отдыха; в профильный дневной лагерь волонтерской направленности, образованный на базе МАУ «Молодежный центр»; в специализированные (профильные) лагеря дневного и круглосуточного пребывания, организованные на базе областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» и филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа д.Охона» г. Пестово; нахождение пятидневных учебных сборов юной молодежи допризывного возраста при муниципальных общеобразовательных организациях.

3.6. Смены лагерей финансируются из следующих источников: бюджет муниципального района; внебюджетные средства; средства родителей (законных представителей); добровольные пожертвования других физических и юридических лиц; иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.7. Расходы на обеспечение отдыха детей в лагерях включают расходы на обеспечение жизнедеятельности, организацию питания детей, реализацию программ работы с детьми (включая проведение мероприятий, транспортное обслуживание, приобретение канцелярских товаров, инвентаря, средств гигиены, игрушек и развивающих игр и другое). Сметы расходов ежегодно утверждаются Комитетом.

3.8. Оплата транспортных расходов по доставке в лагерь дневного пребывания и обратно на селе осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

3.9. Оплата дополнительных медицинских осмотров для работников лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха, специализированных (профильных) лагерей дневного пребывания осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

3.10. Общеобразовательная организация отвечает за правильность и целевое расходование выделяемых денежных средств на содержание лагеря. В течение пяти дней после окончания смены лагеря в Комитет представляется отчет и реестр детей направленных на отдых (приложения № 5, № 6) о расходовании денежных средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время, в лагерях с дневным пребыванием, реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы лагеря.

4. Контроль за организацией работы лагеря

4.1. Контроль за организацией работы лагерей осуществляют в соответствии с действующим законодательством: руководителем смены лагеря; руководитель организатора лагеря; Комитет образования Администрации муниципального района; межведомственная комиссия по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации муниципального района; государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложен контроль за деятельностью.

4.2. Нарушение руководителем смены лагеря, организатором лагеря (смены) Порядка проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей

с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха является основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности

4.3. В случае нарушения организатором лагеря (смены) Порядка проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха межведомственная комиссия по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации муниципального района вправе приостановить или запретить деятельность лагерей.

Приложение № 1
к Порядку проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

Перечень документов
для проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы

1. Заявление
2. Приказ «О назначении ответственных лиц по организации и подготовке летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием с указанием сроков работы каждой смены»
3. Список работников, заверенный руководителем, (с указанием Ф.И.О., должности, года рождения), в том числе в список включить работников, ответственных за осуществлением эксплуатации водопроводных сооружений, во время проведения оздоровительной кампании, медицинского работника и сотрудников пищеблока
4. Личные медицинские книжки сотрудников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, санитарно-гигиенического обучения и аттестации, прививках, полученных в соответствии с национальным календарем прививок)
**Обеспечить дополнительное обследование перед началом летней смены работников пищеблоков и работников, привлекаемых к раздаче пищи, в организациях отдыха детей и оздоровления, сотрудников, обслуживающих водопроводные сети на возбудителей рота-, норо-, астровирусных инфекций.
***На сотрудников пищеблоков (для обозрения) представить документы, подтверждающие профессиональную квалификацию (например: повар)
5. Режим дня оздоровительного учреждения
6. Копия договора на проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по дератизации и дезинсекции, с документами, подтверждающими выполнение данных договоров (например: акты выполненных работ, акты по контролю результатов проводимых мероприятий по дезинсекции, дератизации (для обозрения))
7. Копия договора/контракта на оказание услуг по вывозу ТКО, заключенного с региональным оператором
Договор на оказание услуг по вывозу жидких бытовых отходов, при отсутствии централизованного канализования
8. Копия договора на утилизацию люминесцентных (ртутьсодержащих) ламп, заключенный с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности
9. Копия договора либо муниципального контракта по оказанию медицинских услуг, с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности
10. Программа производственного контроля (для обозрения). Информация о выполнении программы производственного контроля, с копиями протоколов лабораторных исследований, проводимых на пищеблоке
11. При водоснабжении от ведомственного водосточника (или собственная скважина) - копия санитарно-эпидемиологического заключения на водосточник, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
12. Копия контракта/договора на оказание услуг по доставке привозной питьевой воды, при условии использования данной воды
13. Копия контракта/договора на отпуск холодной воды, при условии использования данной воды
14. Копию контракта/договора на поставку воды, упакованной в емкости (бутилированной), при условии использования данной воды
15. Муниципальный контракт либо договор об организации питания (при условии организации питания другим юр. лицом или индивидуальным предпринимателем, с предоставлением результатов производственного контроля (протоколы лабораторных исследований, проводимых на пищеблоке)
16. Список поставщиков продуктов питания и продовольственного сырья (с указанием наименования хозяйствующего субъекта – ИП или ЮЛ, ИНН, ОГРН, юридический адрес и адрес осуществления деятельности, наименование поставляемых групп продуктов, контактный телефон)
17. Примерное 10-дневное меню оздоровительного учреждения, утвержденное директором и согласованное с начальником лагеря (каждой смены)
8. Свидетельство о регистрации (ОГРН, ИНН)
19. Первая и вторая страницы Устава (где указаны юридический и фактический адрес)
20. Протоколы инструментальных измерений: искусственной освещенности, микроклимата, кратности воздухообмена (при оборудовании механической вентиляции), лабораторные исследования качества питьевой воды (микробиологический/ химический если есть скважина радиология)

Приложение № 2
к Порядку проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

Начальнику ТО Управления
Роспотребнадзора
по Новгородской области
в Боровичском районе

Уведомление об открытии дневного лагеря
(уведомляет об открытии лагеря дневного пребывания на базе образовательной организации для детей от _____ до _____ лет)

Время работы лагеря:

Численность воспитанников в 1 смену - чел.

Юридический адрес учреждения:

Фактический адрес учреждения:

Номер телефона _____

Объект (полное наименование лагеря)

Объект (полное наименование лагеря)

Директор

Приложение № 3
к Порядку проведения смен
специализированных (профильных) лагерей,
лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха

Документы, необходимые для открытия детского оздоровительного учреждения на время каникул (СанПиН 2.4.4.2599-10)

санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательное учреждение, на базе которого организовано оздоровительное учреждение;
копия приказа об организации оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей с указанием сроков работы каждой смены;
утвержденное штатное расписание и списочный состав сотрудников;
личные медицинские книжки сотрудников согласно списочному составу (с данными о прохождении медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививках, гигиенического обучения);

примерное меню;
режим дня;
списки поставщиков пищевых продуктов, бутилированной (расфасованной в емкости) питьевой воды;
результаты исследования лабораторно-инструментального контроля воды плавательного бассейна, при наличии бассейна в образовательном учреждении;
программу производственного контроля за качеством и безопасностью приготовляемых блюд, утвержденными организациями общественного питания, которые осуществляют деятельность по производству кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий и их реализации, и организующих питание детей в оздоровительных учреждениях.

Приложение № 4
к Порядку проведения смен
специализированных (профильных) лагерей,
лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха

Документы, предоставляемые
в срок за 10 дней до открытия лагерей
(представляются в Комитет образования Администрации муниципального района)

Приказ об открытии лагеря

Договор на организацию питания в лагере

Списки детей по утвержденной форме (справку из общеобразовательного учреждения о зачислении в первый класс, если ребенку меньше 7 лет)

Положение о лагере

Режим работы лагеря

План (программа) воспитательной работы лагеря

Договоры на выполнение работы, заключенные с предприятиями (для лагерей труда и отдыха)

Приложение № 5
к Порядку проведения смен
специализированных (профильных) лагерей,
лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха

РЕЕСТР
детей и подростков, направляемых на отдых на начало (на конец) работы лагеря

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Срок пребывания	Примечание (досрочное выбытие)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник (директор) лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

телефон:

Приложение № 6
к Порядку проведения смен
специализированных (профильных) лагерей,
лагерей с дневным пребыванием,
лагерей труда и отдыха

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя,

наименование учреждения)

(подпись) (дата)

ОТЧЕТ

о расходовании денежных средств, выделенных на организацию отдыха детей и подростков в каникулярное время, в лагерях с дневным пребыванием смена № _____ с _____ по _____ 20 ____ г.

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование показателя	Всего (детей)	Количество дней пребывания в лагере	Муниципальный бюджет (руб.)	Родительская доля (руб.)	Всего (руб.)
1.	Количество детей					
2	Итого поступило средств					
3.	Расходы на содержание детей в том числе:					
3.1.	Питание детей					
3.2.	Медицинское					

№	обслуживания					
3.3.	Культурное обслуживание					
3.4.	Хозяйственные расходы					
4	Остаток средств на счете					

Примечание. Отчет представляется на пятый день после окончания смены.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник (директор) лагеря _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 778

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Администрации Пестовского муниципального района (далее комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций при осуществлении мероприятий по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление.

- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и настоящим положением.
- 1.3. Комиссия возглавляется заместителем Главы администрации района.
2. Основные задачи комиссии
- 2.1. Организация взаимодействия заинтересованных органов местного самоуправления муниципального района, поселений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление;
 - 2.2. Подготовка предложений по разработке районных нормативно-правовых документов, муниципальных целевых программ и иных нормативных актов района, регулирующих отношения в сфере отдыха и оздоровления детей;
 - 2.3. Содействие оперативному решению вопросов по организации отдыха и оздоровления детей;
 - 2.4. Определение порядка текущей работы по приобретению, распределению и выдаче путевок в МБУ ДОЛ «Дружба», организация лагерей с дневным пребыванием, профильных смен, лагерей труда и отдыха при общеобразовательных организациях Пестовского муниципального района.
 - 2.5. Содействие организации эффективного использования и распределения средств, выделяемых на проведение отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.
3. Основные функции комиссии
- 3.1. Обобщает и анализирует информацию о состоянии отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.
 - 3.2. Разрабатывает предложения, направленные на улучшение методического, кадрового и материально-технического обеспечения организаций, занимающихся вопросами отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.
 - 3.3. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.
 - 3.4. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения состояния отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.
4. Основные права комиссии
- Для осуществления своих функций комиссия имеет право:
- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений документы и информацию, связанную с деятельностью данных структур по организации отдыха и оздоровления детей;
 - 4.2. Привлекать по согласованию с руководителями специалистов управлений, комитетов муниципального района, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений для решения задач, определенных настоящим Положением;
 - 4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии информацию должностных лиц органов власти, представителей общественных организаций по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном районе;
 - 4.4. Создавать по согласованию с руководителями рабочие группы из представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций, общественных объединений и специалистов для решения вопросов по организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном районе.
 - 4.5. На заседания комиссии могут приглашаться специалисты и представители заинтересованных организаций.
5. Порядок формирования
- 5.1. Комиссию возглавляет заместитель Главы администрации района, являющийся председателем комиссии.
 - 5.2. В отсутствие председателя комиссии его полномочия выполняет заместитель - председатель Комитета образования Администрации Пестовского муниципального района.
 - 5.3. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права передачи своих полномочий. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
 - 5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района, ведение делопроизводства - секретарь комиссии.
 - 5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы.
 - 5.6. Повестку дня заседания и порядок его проведения определяет председатель комиссии (заместитель председателя комиссии).
 - 5.7. Комиссия вправе принимать решения в случае присутствия на заседании комиссии более половины ее членов.
 - 5.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.
 - 5.9. Решения комиссии, подписанные председателем (заместителем председателя) комиссии и секретарем, направляются членам комиссии и другим адресатам, чьи интересы они затрагивают.
 - 5.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 778

СОСТАВ

межведомственной комиссии по организации отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков
Администрации Пестовского муниципального района

- Поварова Е.А. - первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Полякова Л.А. - председатель Комитета образования Администрации муницип-

- ципального района, заместитель председателя комиссии - ведущий служащий комитета образования Администрации муниципального района, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Беляева В.С. - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково» (по согласованию)
- Береснева Н.Н. - директор муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба» (по согласованию)
- Егорова М.А. - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» (по согласованию)
- Иголина Н.В. - районный педиатр государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
- Киреев В.С. - начальник отделения надзорной деятельности по Пестовскому и Мошенскому районам (по согласованию)
- Корбан В.В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Пестовский кондитер» (по согласованию)
- Крет М.В. - главный служащий (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района
- Лазарец И.Ю. - председатель комитета финансов Администрации муниципального района
- Мальшева Т.С. - начальник управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района
- Манакова Е.Б. - директор муниципального автономного учреждения «Молодежный центр» (по согласованию)
- Михайлова Н.Ю. - председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района
- Муравьева Н.В. - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово» (по согласованию)
- Ряхина Е.В. - временно исполняющий обязанности начальника отдела занятости населения Пестовского района (по согласованию)
- Самединова Т.В. - ведущая отдела профилитики безнадзорности несовершеннолетних областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
- Смирнова Н.Б. - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово (по согласованию)
- Федоров С.М. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
- Чучман Т.В. - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» (по согласованию)
- Шемякина О.В. - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2020 № 779
г. Пестово

О районном конкурсе «Лучшая
разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном
районе 2020 года»

В соответствии с приказом министерства промышленности и торговли Новгородской области от 15.06.2020 № 68 «Об утверждении положения о проведении областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2020 году районный конкурс «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2020 года».
2. Утвердить прилагаемые Положение о районном конкурсе «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2020 года» и состав конкурсной комиссии.
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 26.06.2020 № 779

Положение
о проведении районного конкурса «Лучшая разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном районе 2020 года»

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение регламентирует общий порядок проведения

районного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2020 года» (далее Конкурс) для определения лучших хозяйствующих субъектов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (далее хозяйствующие субъекты), оказывающих услуги розничной торговли на территории Пестовского муниципального района, добившихся высоких показателей в своей работе (далее участник Конкурса) путем изучения спроса населения, расширения ассортимента и качества товара в торговых объектах.

1.2. Конкурс проводится в целях развития сферы торговли, повышения качества обслуживания и уровня сервиса, наиболее полного удовлетворения потребности в товарах, а также для развития конкуренции на потребительском рынке Пестовского муниципального района.

1.3. Цель Конкурса – выявление и поощрение лучших хозяйствующих субъектов, добившихся высоких показателей по обороту розничной торговли и вносящих свой вклад в развитие торговли на территории Пестовского муниципального района.

1.4. Организатором Конкурса является управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района (далее Управление, организатор Конкурса).

1.5. Участником Конкурса может быть любой хозяйствующий субъект, осуществляющий розничную торговлю на территории Пестовского муниципального района независимо от вида, типа организаций розничной торговли и формы собственности, классифицируемый в соответствии с классами 52 раздела G Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и 47 раздела G Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2).

2. Условия и порядок проведения Конкурса

2.1. Конкурс проводится на муниципальном уровне, итоги Конкурса подводятся до 6 июля 2020 года.

Состав комиссии муниципального конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2020 года» для рассмотрения и подведения итогов утверждается муниципальным правовым актом;

2.2. По результатам Конкурса определяются лучшие организации розничной торговли по двум номинациям:

- 1) «Лучший несетевой магазин - магазин у дома»;
- 2) «Лучший сельский магазин».

2.2.1. В номинации «Лучший несетевой магазин - магазин у дома» победитель определяется среди участников Конкурса, осуществляющих торговую деятельность, с площадью торгового зала от 20 кв.м, осуществляющих продажу продовольственных и (или) непродовольственных товаров повседневного спроса с использованием методов самообслуживания и (или) индивидуального обслуживания через прилавок.

2.2.2. В номинации «Лучший сельский магазин» победитель определяется среди участников Конкурса, осуществляющих торговую деятельность на территории сельских поселений муниципального района.

2.3. Информация о проведении и условиях участия в Конкурсе, победителях этапов Конкурса, результатах и награждении участников Конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Для участия в Конкурсе претендент подает в Администрацию муниципального района в срок до 30 июня 2020 года заявку с указанием номинации, в которой желает принять участие, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с приложением фотоматериалов в электронном виде и на бумажном носителе.

2.5. Рассмотрение документов участников Конкурса, указанных в пункте 2.4 к настоящему Положению, и подведение итогов Конкурса проводится муниципальной комиссией в соответствии с пунктами 3.1, 4.1 настоящего Положения.

2.6. После подведения итогов Конкурса муниципальная комиссия не позднее 10 июля 2020 года направляет с сопроводительным письмом документы победителей конкурса организатору областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2020 года».

2.7. Материалы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, возврату участникам Конкурса не подлежат.

Участник Конкурса несет ответственность за достоверность представленных сведений и материалов. В случае выявления недостатков представленных материалов (показателей) претендент отстраняется от участия в Конкурсе актом комиссии.

2.8. Победители Конкурса определяются по каждой номинации в отдельности.

3. Критерии оценки участников Конкурса

3.1. При определении победителей Конкурса комиссия учитывает следующие показатели работы участников Конкурса:

- 1) характеристика объекта, его соответствие требованиям, нормам и стандартам, указанным в «Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 51303-2013. «Торговля. Термины и определения»;
- 2) наличие: вывески, благоустройства близлежащей территории, подтвержденное фотовидеофиксацией;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп граждан, подтвержденное фотовидеофиксацией;
- 4) отзывы потребителей, приобретающих товары в торговой организации, подтвержденные копией Книги жалоб и предложений торговой организации, фототекстами копией;
- 5) участие в приоритетном региональном проекте «Покупай Новгородское», с приложением фото/видео материалов, а именно: презентация товаров, видеоролик, оригинальная выкладка, наличие плакатов, топперов стикеров и других материалов с логотипом «Покупай Новгородское».

4. Подведение итогов, награждение победителей Конкурса

4.1. Итоги Конкурса подводит комиссия по следующим показателям работы

хозяйствующих субъектов:

4.1.1. Соблюдение действующих норм и правил организации торговли и оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4.1.2. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп граждан, подтвержденное фото/видео материалами, приложенными к заявке;

4.1.3. Насыщенный ассортимент продукцией и продукцией собственного производства;

4.1.4. Высокий уровень культуры обслуживания потребителей (вежливость, профессионализм), подтвержденный копией Книги жалоб и предложений торговой организации.

4.2. Комиссия при подведении итогов Конкурса использует оценочные листы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.1. На участника Конкурса каждым членом комиссии заполняются оценочные листы, после чего секретарем комиссии выводится среднее арифметическое количество баллов, которое прописывается в итоговом оценочном листе.

4.3. Победителем в каждой из номинаций, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения, считается участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов.

4.3.1. В каждой из номинаций может быть только один победитель. В случае если участники Конкурса набрали одинаковое количество баллов, то председатель комиссии имеет преимущество отдать балл в пользу любого из таких участников Конкурса.

4.4. В случае необходимости, муниципальная комиссия имеет право запрашивать у участников Конкурса дополнительные сведения, разъяснения, фото/видео материалы.

4.5. Решения муниципальной комиссии Конкурса является окончательными и пересмотру не подлежат. Заседания муниципальной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем. Ведение протокола обеспечивает секретарь Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о проведении
районного конкурса «Лучшая
разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном районе
2020 года»

Заявка на участие в конкурсе
«Лучшая разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном районе 2020 года»

в номинации (нужное подчеркнуть): «Лучший несетевой магазин - магазин у дома», «Лучший сельский магазин».

Полное название юридического лица или индивидуального предпринимателя:

№ п/п	Наименование характеристик	Показатель
1.	Ф.И.О. руководителя	
2.	ИНН/ОКВЭД	
3.	Полное название предприятия	
4.	Местонахождение предприятия	
5.	Дата открытия предприятия	
6.	Рабочий телефон, веб-сайт, e-mail	
7.	Методы продажи товаров (самообслуживание, свободный доступ, через прилавок)	
8.	Общее количество работников, из них количество работников: со средним образованием с высшим образованием	
9.	Главное конкурентное преимущество торговой организации	
10.	Основные характеристики	
11.	Общая площадь торговой организации, кв.м	
12.	Наличие: вывески, благоустройства близлежащей территории, подтвержденное фотовидеофиксацией	
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп граждан, подтвержденное фотовидеофиксацией	
14.	Наличие у персонала торговой организации единого стиля одежды (с приложением фотоматериалов)	
14.	Наличие инструкций по охране труда, пожарной безопасности, противодействию терроризму и действиям при чрезвычайных ситуациях (документально подтвержденные)	
15.	Наличие системы видеонаблюдения	
16.	Наличие и вместимость автостоянки для легкового автотранспорта, машиномест (с приложением фотоматериалов)	
17.	Проведение акций, мероприятий, направленных на благотворительность, подтвержденные копиями документов и (при наличии) указанием ссылок на материалы в средствах массовой информации	
18.	Участие в реализации приоритетного регионального проекта «Покупай Новгородское»	
19.	Наличие в продаже социально значимых продуктов питания и товаров первой необходимости	

20.	Уровень торговой наценки на социально значимые продукты питания и товары первой необходимости	
21.	Характеристики торгового зала (информация, размещенная в зале, вид торгового зала), с приложенными фотоматериалами	
22.	Наличие паспорта доступности для инвалидов и маломобильных групп граждан с подтверждающими фотоматериалами торговых объектов по выполнению мероприятий	
23.	Наличие оборудования средствами адаптации для инвалидов и маломобильных групп граждан (указать какими) с подтверждающими фотоматериалами	
24.	Насыщенность магазина различными ассортиментными группами товаров, реклама, выкладка, с приложением фото/видео материалов	
25.	Увеличение оборота розничной торговли в сравнении с предыдущим годом, указанное в процентном соотношении, (%)	
26.	Отзывы покупателей о качестве обслуживания и о качестве товара (информация из копии Книги жалоб и предложений)	
27.	Методы, применяемые для привлечения покупателей	
28.	Дополнительные фото/ видеоматериалы торговой организации	

	(2 раза в месяц – 5 баллов, 1 раз в месяц – 2 балла)		
13.	Участие в реализации приоритетного регионального проекта «Покупай Новгородское» (да – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
14.	Наличие в продаже социально значимых продуктов питания и товаров первой необходимости (есть – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
15.	Наличие жалоб от посетителей, указанных в Книге жалоб и предложений торговой организации за период 2019 года и за январь - май 2020 года (наличие жалоб - 0 баллов, отсутствие жалоб - 5 баллов)		
16.	Другие показатели, обсуждаемые в ходе заседания комиссии: (вписывается членом комиссии)		
баллов:			

Дата: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2020 № 779

СОСТАВ
конкурсной комиссии районного конкурса
«Лучшая разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном районе 2020 года»

- Виноградова С.Б. -заместитель Главы администрации района, председатель конкурсной комиссии
Соловьева Е.А. -начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, заместитель председателя конкурсной комиссии
Гаврилова Л.В. -главный специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, секретарь конкурсной комиссии
Члены конкурсной комиссии:
Виноградов Д.П. -индивидуальный предприниматель, председатель совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района (по согласованию)
Рязанцева О.А. -заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2020 № 780
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 25.05.2020 № 652

В соответствии с подпунктом «б» пункта 6 статьи 4.1 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 25.05.2020 № 652 «О мероприятиях в отделе ЗАГС Администрации Пестовского муниципального района», изложив его в следующей редакции:
«1. Государственная регистрация заключения брака в отделе ЗАГС Администрации муниципального района до особого распоряжения будет производиться с учетом положений пунктов 5.2, 5.3, 6, 7, 20.7 Указа Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 № 783
г. Пестово

Об утверждении проекта
межевания территории

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола публичных слушаний от 18.06.2020 № 6, заключения о результатах публичных слушаний от 25.06.2020 № 6 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Заполнение данной заявки выражает согласие руководителя предприятия на участие в конкурсе «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2020 года» на предложенных в Положении условиях.

(должность) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Положению о проведении
районного конкурса «Лучшая
разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном районе
2020 года»

Оценочный лист
к конкурсу «Лучшая разноформатная торговля
в Пестовском муниципальном районе 2020 года»

№ п/п	Критерий оценки	Показатель	Максимальное количество баллов - 5, минимальное количество баллов - 0
1.	Экономические показатели согласно заявке (наличие роста показателей – 5 баллов, стабильное положение – 2 балла, снижение показателя – 0 баллов)		
2.	Наличие соответствующего образования у работников (среднее профессиональное образование до 50% работников – 1 балл, высшее образование до 50% работников – 2 балла; среднее профессиональное образование до 90% работников – 3 балла, высшее образование до 90% работников – 4 балла; среднее профессиональное образование и высшее образование свыше 90% работников – 5 баллов)		
3.	Единый стиль одежды в торговой организации (есть – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
4.	Реклама и выкладка товара (экспертно)		
5.	Насыщенность магазина различными ассортиментными группами товаров, реклама, выкладка, с приложением фото/видео материалов (экспертно)		
6.	Отзывы покупателей о качестве обслуживания и о качестве товара (экспертная оценка копии Книги жалоб и предложений торговой организации, размещенной в открытом доступе) в торговом объекте)		
7.	Наличие инструкций по охране труда, пожарной безопасности, по противодействию терроризму и действиям при чрезвычайных ситуациях (есть – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
8.	Наличие паспорта доступности для инвалидов и маломобильных групп граждан (есть – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
9.	Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп граждан, подтвержденное фото/видео материалами (экспертно)		
10.	Наличие системы видеонаблюдения (есть – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
11.	Наличие и вместимость автостоянки для легкового автотранспорта, машиномест, (есть – 5 баллов, нет – 0 баллов)		
12.	Проведение акций, мероприятий, направленных на благотворительность не реже, чем 2 (двух) раз в месяц		

1. Утвердить проект межевания территории кадастрового квартала 53:14:0100135, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, в целях перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100135:32, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 25.

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 30.06.2020 № 788
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального 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 18.06.2020 № 5, заключения по результатам публичных слушаний от 25.06.2020 № 5, с учетом рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения, на основании заявления Насирова Г.Г.о

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Насирову Гусейнхану Гасану оглы разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100334:11, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 25, территориальная зона Ж-3 «Зона смешанной застройки до 5 этажей», условно разрешенный вид использования земельного участка: «Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)».

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 30.06.2020 № 789
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского

поселения от 01.03.2012 № 96, на основании протокола публичных слушаний от 18.06.2020 № 4, заключения по результатам публичных слушаний от 25.06.2020 № 4, с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 25.06.2020 № 11, заявления Цветкова С.Н.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Цветкову Сергею Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100354:291, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Комсомольская, з/у 15, примыкающего к ул. Горького, с 3-х метров до 1,3 метра.

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 30.06.2020 № 790
г. Пестово

Об утверждении внесенных
изменений в проект
межевания территории

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола публичных слушаний от 18.06.2020 № 7, заключения о результатах публичных слушаний от 25.06.2020 № 7

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить внесения изменений в пояснительную записку и графическую часть проекта межевания территории элемента планировочной структуры квартала, ограниченного улицами Железнодорожная, Складская, Производственная, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово.

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

ДУМА ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Информационное сообщение

19 июня 2020 года в здании администрации Пестовского муниципального района, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово ул. Советская д. 10 в 15.00 часов под председательством председателя Думы Пестовского муниципального района Дмитриевой О.А., прошли публичные слушания по проекту решения Думы Пестовского муниципального района «О внесении изменений в Устав Пестовского муниципального района». Присутствовало 20 человек.

Решение Думы Пестовского муниципального района от 26.05.2020 № 321 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Пестовского муниципального района о внесении изменений в Устав Пестовского муниципального района» опубликовано в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» от 29.05.2020 № 14 (243).

С момента опубликования постановления во временную комиссию предложений и замечаний от граждан не поступало. В ходе проведения слушаний предложений и замечаний высказано не было.

Председатель Думы Пестовского
муниципального района О.А. Дмитриева

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