



Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

пятница, 13 декабря 2019 года

№ 32 (226)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

Администрация Пестовского муниципального района информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовское городское поселение, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

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

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

Дата окончания приема заявлений 13 января 2020 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Филадельфина, з/у 17г.

Площадь земельного участка 1500 кв.м., кадастровый номер 53:14:1301401:339.

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

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

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

Администрация Пестовского муниципального района информирует о возможности предоставления земельного участка на территории муниципального образования Пестовское городское поселение, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

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

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

Дата окончания приема заявлений 13 января 2020 года.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Филадельфина, з/у 22д.

Площадь земельного участка 1500 кв.м., кадастровый номер 53:14:1301401:340.

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

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

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

о результатах публичных слушаний по проекту бюджета Пестовского городского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

г.Пестово
10 декабря 2019 года

Тема публичных слушаний: проект бюджета Пестовского городского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

Основание проведения публичных слушаний: постановление Администрации Пестовского муниципального района от 12.11.2019 № 1395, опубликовано в газете «Информационный вестник» от 18.11.2019 №30.

Место проведения публичных слушаний: кабинет № 24 Администрации муниципального района, г.Пестово, ул.Советская, д.10.

Дата проведения: 29 ноября 2019 года.

Время проведения: 16 часов 00 минут.

Присутствовали: 5 человек.

Выступили: председатель комитета финансов Администрации муниципального района И.Ю. Лазарец «О бюджете Пестовского городского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов».

От участников слушаний поступили предложения, вопросы в количестве: 4.

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации	Предложение внесено (ФИО)
1.	Каким образом было проведено оповещение о проведении публичных слушаний?	Постановление опубликовано в официальном издании «Информационный вестник» 18.11.2019 года.	Житель г. Пестово Маслова Галина Егоровна
2.	Планируются ли в бюджете средства на строительство тротуаров?	Средства не запланированы, в связи с недостаточностью доходов бюджета.	Житель г. Пестово Гуляева Елена Дмитриевна
3.	На 2020 год ремонт каких улиц запланирован?	Если получим финансирование из областного бюджета на ремонт дорожного коллектора по улице Устюженское Шоссе, то будет произведен ремонт улицы. После весеннего обследования дорог, будут определены участки ямочного ремонта.	Житель г. Пестово Воронцова Татьяна Ивановна
4.	Планируются ли увеличение детской площадки и ограждение на улице Фабричной?	Предусмотрены средства на ремонт детских площадок и приобретение элементов для них в сумме 1100,0 тыс.руб. Рекомендация будет учтена при планировании работ.	Житель г. Пестово Кудряшов Виктор Петрович

После проведения публичных слушаний дополнительных предложений и материалов по проекту бюджета Пестовского городского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов не поступало.

Председатель комиссии: Е.А. Поварова
Секретарь комиссии: О.М. Курильчук

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

о результатах публичных слушаний по проекту бюджета Пестовского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

г.Пестово
16 декабря 2019 года

Тема публичных слушаний: проект бюджета Пестовского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

Основание проведения публичных слушаний: постановление Администрации Пестовского муниципального района от 12.11.2019 № 1396, опубликовано в газете «Информационный вестник» от 18.11.2019 №30.

Место проведения публичных слушаний: кабинет № 24 Администрации муниципального района, г.Пестово, ул.Советская, д.10.

Дата проведения: 03 декабря 2019 года.

Время проведения: 16 часов 00 минут.

Присутствовали: 12 человек.

Выступили: председатель комитета финансов Администрации муниципального района И.Ю. Лазарец «О бюджете Пестовского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов».

В ходе проведения публичных слушаний рекомендаций и предложений по проекту бюджета Пестовского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов не поступало.

После проведения публичных слушаний дополнительных предложений и материалов по проекту бюджета Пестовского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов не поступало.

Председатель комиссии: Е.А. Поварова
Секретарь комиссии: О.М. Курильчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2019 № 1477
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 – 2024 годы»

3.1.	Реализация подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018 – 2024 годы»	управление экономического развития; отдел по управлению имуществом; совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района	2015 - 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	бюджет муниципального района областной бюджет федеральный бюджет	·	·	·	30	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
4.	Задача 4: Обеспечение прав потребителей в Пестовском муниципальном районе																						
4.1.	Реализация подпрограммы «Обеспечение прав потребителей в Пестовском муниципальном районе»	управление экономического развития	2015 - 2024 годы	1.4.1 - 1.4.6	бюджет муниципального района	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·

Приложение № 2

Мероприятия подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)																						
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024													
1.	Задача. Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе																											
1.1.	Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий, в том числе:	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	всего, в том числе:	999,56	1296	270	250	470	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300				
бюджет муниципального района						163,56	272	270	250	470	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		
областной бюджет						100,30	133,6																					
федеральный бюджет						735,70	890,4																					
1.1.1.	Предоставление грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела			2.1.1 – 2.1.4	всего	999,56	1296	270	250	470	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300					
1.2.	Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества Пестовского муниципального района, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях (указанное имущество используется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)»	отдел по управлению имуществом	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	-																							
1.3.	Информационно-методическое обеспечение органов местного самоуправления района, организаций, инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства района, общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства района по вопросам развития и поддержки предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	бюджет муниципального района	14,44	8		20	130																		
1.4.	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам получения муниципальной поддержки	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	-																							
1.5.	Взаимодействие с организациями, осуществляющими поддержку малого и среднего предпринимательства в Новгородской области	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	-																							
1.6.	Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	-																							
1.7.	Размещение в средствах массовой информации публикаций, рекламных информационных материалов о проблемах, достижениях и перспективах развития малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	бюджет муниципального района	10		10																				
1.8.	Размещение и постоянное обновление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Экономика» информации по нормативно-правовому и организационному обеспечению развития малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	-																							
1.9.	Организация «круглых столов» и семинаров с субъектами малого и среднего предпринимательства района по вопросам социально-экономического развития района и взаимодействия бизнеса и власти	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	-																							
1.10.	Организация проведения краткосрочного обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе курсов обучения основам предпринимательства	управление экономического развития	2015 – 2024 годы	2.1.1 – 2.1.4	бюджет муниципального района	12	20	20																				
	Итого:					1036	1324	300	270	600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300					

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Обеспечение экономического развития
Пестовского муниципального района
на 2015 – 2024 годы»

Подпрограмма
«Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018–2024 годы» муниципальной программы Пестовского муниципального района «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района в 2015 – 2024 годах»

Паспорт подпрограммы

1. Исполнители подпрограммы:
управление экономического развития;
комитет образования;
совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района.
2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.1.	Задача 1: Создание условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике моногорода							

1.1.1	Количество малых и средних предприятий на 1000 человек, ед.	7,7	-	7,7	7,8	7,9	7,9	8,0
1.1.2	Общий объем расхода бюджета муниципального района на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в расчете на 1 жителя, руб.	81,5	-	1,81	1,83	1,85	1,87	1,89
1.1.3	Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, ед.	3	-	1	1	1	1	1
1.1.4	Создание дополнительных рабочих мест и увеличение числа занятых в малом бизнесе, ед.	3	-	1	1	1	1	1

3.Сроки реализации подпрограммы: 2018 – 2024 годы.

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

Год	Источник финансирования (тыс. руб.)				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
2018	30	280,02	937,4	0	1247,42

2019	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0
2024	0	0	0	0	0
Всего	30	280,02	937,4	0	1247,42

5. Ожидаемые конечные результаты

Реализация подпрограммы будет способствовать развитию сферы малого и среднего бизнеса:

увеличению количества малых и средних предприятий;

увеличению численности занятых на малых и средних предприятиях;

увеличению оборота малых и средних предприятий.

В результате реализации подпрограммы предполагается достижение целевых показателей, которые устанавливаются в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района.

Указанные показатели могут быть скорректированы при изменении внутренних и внешних факторов социально-экономического развития.

Мероприятия подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства в моногороде Пестово на 2018 – 2024 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)									
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024			
1.	Задача. Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе														
1.1.	Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий, в том числе:	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	всего, в том числе:	1247,42	0	0	0	0	0	0			
федеральный бюджет						937,4									
областной бюджет						280,02									
бюджет муниципального района						30	0	0	0	0	0				
1.1.1.	субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	-	-	-	-	-	-	-				
1.1.2.	субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	всего	1247,42	0	0	0	0	0	0			
1.1.3.	поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства, включающая субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (гранты) – производителей товаров, работ, услуг, предоставляемые на условиях долевого финансирования целевых расходов по уплате первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	-	-	-	-	-	-	-				
1.1.4.	поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности (центры времяпрепровождения детей; дошкольные образовательные центры); субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	-	-	-	-	-	-	-				
1.2.	Поддержка развития малого и среднего предпринимательства в монопрофильном образовании района	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	-	-	-	-	-	-	-				
1.2.1.	Предоставление субсидий на выдачу займов субъектам малого и среднего предпринимательства г. Пестово в соответствии с прилагаемым Порядком предоставления субсидии на выдачу займов субъектам малого и среднего предпринимательства г. Пестово	управление экономического развития	2018 – 2024 годы	1.3.1 – 1.3.4	-	-	-	-	-	-	-				
Всего:						1247,42	0	0	0	0	0	0			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2019 № 1485
г. Пестово

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 20.04.2006 № 348, изложив его в прилагаемой редакции.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 06.06.2018 № 796 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Администрации района».

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

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 04.12.2019 № 1485

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

и обеспечению пожарной безопасности Администрации района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (телефон)	Занимаемая должность	Подкомиссии			
			по вопросам координации деятельности госнадзорных органов и ЧС на опасных производственных объектах, по обеспечению пожарной безопасности, природных пожарах	по вопросам устойчивости функционирования организаций при ЧС на объектах топливно-энергетического комплекса, транспортных коммуникациях, системах жизнеобеспечения	по вопросам ЧС биологического социального характера и подготовки населения	по вопросам ЧС на объектах агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия, водных бассейнах, обеспечения жизнедеятельности населения в ЧС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Иванов Дмитрий Владимирович (5-23-75)	Глава муниципального района, председатель	+	+		+
2.	Поварова Елена Алексеевна (5-74-66)	заместитель Главы администрации района, заместитель председателя	+	+	председатель	+
3.	Виноградова Светлана Борисовна (5-21-65)	заместитель Главы администрации района, заместитель председателя	+	+	+	председатель
Члены комиссии						
4.	Смирнова Нелли Анатольевна (5-26-12)	ведущий служащий по мобилизационной подготовке Администрации муниципального района	+	+	+	+
5.	Смирнова Марина Николаевна (5-21-94)	специалист 1 категории ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь комиссии	+	+	+	+
6.	Половко Василий Иванович (5-68-84)	начальник 13 отряда противопожарной службы Новгородской области, (по согласованию)	+	+	+	+
7.	Башляева Елена Александровна (5-20-03)	заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района	+	+	+	+
8.	Наранович Мария Сергеевна (5-25-57)	главный редактор газеты «Наша Жизнь» (по согласованию)	+	+	+	+
9.	Виноградов Виктор Васильевич (5-20-35)	начальник Пестовского района электрических сетей Боровичского филиала акционерного общества «Новгородоблэнерго» (по согласованию)	+	+	-	+
10.	Виноградова Ольга Викторовна (5-19-70)	директор государственного областного казенного учреждения «Пестовское лесничество» (по согласованию)	+	+	+	-
11.	Лашкина Елена Борисовна (5-26-55)	заведующий организационным отделом Администрации муниципального района	+	+	+	+
12.	Газетов Андрей Николаевич (5-20-05)	директор общества с ограниченной ответственностью Межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал» (по согласованию)	+	+	+	+
13.	Гусев Илья Федорович (5-28-46)	начальник участка теплоснабжения по Пестовскому району общества с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию)	+	+	+	+
14.	Татауров Михаил Евгеньевич (5-27-77)	начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)	+	+	+	+
15.	Лябох Виктор Кирикович (5-26-89)	директор производственного отдела «Боровичские электросети» филиала открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» «Новгородэнерго» (по согласованию)	+	+	-	+
16.	Рязанцева Ольга Алексеевна (5-26-20)	заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района	+	-	-	-
17.	Иванов Юрий Николаевич (5-20-78)	начальник военного комиссариата (Новгородской области по Пестовскому району) (по согласованию)	+	+	+	+
18.	Лазарева Татьяна Алексеевна (5-23-59)	начальник отдела социальной защиты Пестовского района Управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»	+	+	+	+
19.	Киреев Виталий Сергеевич (5-28-47)	начальник отделения надзорной деятельности профилактической работы по Пестовскому и Мошенскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласованию)	+	+	+	+

20.	Константинова Руслана Викторовна (5-24-03)	заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района	+	+	+	+
21.	Смирнов Дмитрий Владимирович (5-61-05)	ведущий инженер филиала в Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком» ЛТУ р. п. Хвойная г. Пестово (по согласованию)	+	+	+	+
22.	Лазарец Ирина Юрьевна (5-24-35)	председатель комитета финансов Администрации муниципального района	+	+	+	+
23.	Соловьева Елена Анатольевна (5-21-73)	начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района	+	+	+	+
24.	Орлов Геннадий Николаевич (5-14-58)	директор общества с ограниченной ответственностью «ДРП-53» (по согласованию)	+	+	-	+
25.	Матушак Сергей Григорьевич (5-24-27)	начальник Государственного учреждения «Пестовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)	+	-	+	+
26.	Джамаль-Эддин Татьяна Федоровна (5-23-42)	исполняющий обязанности главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)	+	+	+	+
27.	Михайлова Наталья Юрьевна (5-23-39)	председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района	+	+	+	+
28.	Полякова Лариса Алексеевна (5-23-69)	председатель комитета образования Администрации муниципального района	+	+	+	+

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2019 № 1486
г. Пестово

Об утверждении плана контроля выполнения коллективных договоров и соглашений в организациях и учреждениях Пестовского муниципального района на 2020 год

В соответствии с пунктом 3 статьи 1 областного закона Новгородской области от 02.03.2004 № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда» и пунктом 2 статьи 51 Трудового

кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план контроля выполнения коллективных договоров и соглашений в организациях и учреждениях Пестовского муниципального района на 2020 год, в виде письменного запроса информации, согласно приложения.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.12.2019 № 1486

ПЛАН

контроля выполнения условий коллективных договоров и соглашений в организациях и учреждениях Пестовского муниципального района, в виде письменного запроса информации, на 2020 год

№ п/п	Наименование организации, учреждения, предприятия	Адрес организации, учреждения, предприятия	Дата проведения проверки	Цель проведения проверки
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Улыбка» г. Пестово	г. Пестово ул. Ленина д. 55	январь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	г. Пестово ул. Советская д. 15	февраль	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
3.	Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр»	г. Пестово ул. Преображенского д. 20	февраль	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»	г. Пестово ул. Советская д. 11	март	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «МОЛОГА»	г. Пестово ул. Чапаева д. 19	май	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» д. Русское Пестово»	Пестовский район д. Русское Пестово ул. Зеленая, д. 4в	сентябрь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор
7.	Областное бюджетное учреждение «Пестовская районная ветеринарная станция»	г. Пестово ул. Пролетарская д. 47	ноябрь	контроль выполнения обязательств, включенных в коллективный договор

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2019 № 1491
г. Пестово

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 27.08.2018 № 1246

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 27.08.2018 № 1246 «Об утверждении дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов Пестовского городского поселения в 2018 году» следующие изменения:

1.1. Изложить название постановления в следующей редакции: «Об утверждении дизайн-проектов по благоустройству общественной и дворовых территорий многоквартирных домов Пестовского городского поселения в 2018 году»;

- 1.2. Изложить строку 2.1 приложения в следующей редакции:
г. Пестово, ул. Набережная реки Меглилки, д. 33».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2018 года.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2019 № 1493
г. Пестово

О внесении изменения
в административный регламент

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.10.2015 № 1108, следующее изменение:

- 1.1. Подпункт 4 пункта 2.6.1 исключить из административного регламента.
2. Постановление вступает в силу после опубликования.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2019 № 1497
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Развитие культуры Пестовского
муниципального района
на 2015 - 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2014 № 1814 (далее постановление) изменения:

- 1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта Программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	35 848,2	1 164,0	1 384,4	6 060,7	54 933,30
2016	38 460,1	10 272,3	69,1	10 494,9	59 296,40
2017	41 404,2	16 470,3	43,1	8 528,1	66 445,70
2018	48 752,7	17 119,5	973,9	7 490,5	74 336,60
2019	55 887,8	10 481,9	1 321,9	3 141,6	70 833,20
2020	53 657,8	350,9	0	3 145,6	57 154,30
2021	53 657,8	350,9	0	3 145,6	57 154,30
2022	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,80
2023	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,80
2024	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,80
ВСЕГО	465 821,6	96 185,4	3 792,4	51 443,8	617 243,2

- 1.2. Пункт 4 мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

Год	Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района»	Комитет	2015-2024 годы	4.1	бюджет муниципального района						Всего	
						150,0	150,0	150,0	31,3	40,9		34,0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4												

- 1.3. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	150,0				150,0
2016	150,0				150,0
2017	150,0				150,0
2018	31,3				31,3
2019	40,9				40,9
2020	34,0				34,0
2021	34,0				34,0
2022	0				0
2023	0				0
2024	0				0
ВСЕГО	590,2				590,2

- 1.4. Подпункт 1.1 пункта 1 мероприятий подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

Год	1.1. Благоустройство и содержание памятников истории: Кладбище советских воинов ул. Некрасова, Кладбище советских воинов ул. Кутузова	Комитет	2015-2024 годы	1.1. муниципальный бюджет						Всего	
					120,0	126,4	150,0	0	6,9		0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 1.5. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в следующей редакции:

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	4 939,3	61,4			5 000,7
2016	7 057,3	35			7 092,3
2017	7 063,4	76,3			7 139,7
2018	7 723,1	349,9			8 073,0
2019	8 346,1	529,9			8 876,0
2020	9 098,2	350,9			9 449,1
2021	9 098,2	350,9			9 449,1
2022	6 435,4	388,2			6 823,6
2023	6 435,4	388,2			6 823,6
2024	6 435,4	388,2			6 823,6
ВСЕГО	72 631,8	2 918,9			75 550,7

- 1.6. Подпункт 1.1 пункта 1 мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

Год	1.1. Обеспечение деятельности Комитета, реализация полномочий в сфере культуры	Комитет	2015-2024 годы	1.3. муниципальный бюджет						Всего			
					43,4	4 939,3	35,0	7 057,3	38,3		7 063,4	341,4	7 723,1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

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

3. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2019 № 1507
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие территорий по обеспечению пожарной безопасности в Пестовском городском поселении на 2016 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 10.11.2015 № 1190 (далее Программа), следующие изменения:

- 1.1. Изложить раздел 7 Программы «Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)», в редакции:

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

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет Пестовского городского поселения	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2016	1757,5				1757,5
2017	1602,0				1602,0
2018	1120,0				1120,0
2019	295,796				295,796
2020	600,00				600,00
2021	600,00				600,00
2022	600,00				600,00

2023	600,00				600,00
2024	600,00				600,00
ВСЕГО	7775,296				7775,296

1.2.Изложить подпункты 2.2 и 4.1 мероприятий Программы в прилагаемой редакции.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.03.2019 № 312 «О внесении изменений».

3.Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.

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

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 09.12.2019 № 1507

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации (год)	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								
						2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
2.2.	Показатель 2. Изготовление памяток и листовок по пожарной безопасности	Администрация Пестовского муниципального района	2016 – 2024	1.2.2	бюджет Пестовского городского поселения	1756,5	1601,0	1119,0	294,796	598,00	598,0	598,0	598,0	598,0
4.1.	Приведение в надлежащее состояние противопожарного водоснабжения, проездов к зданиям, сооружениям открытым водоемам на территории городского поселения; ремонт и чистка водоемов и подъездов в зимнее время года	Администрация Пестовского муниципального района	2016 – 2024	1.4.1	бюджет Пестовского городского поселения	1756,5	1601,0	1119,0	294,796	598,00	598,0	598,0	598,0	598,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2019 № 1515
г. Пестово

О внесении изменения
в административный регламент

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2018 №1017, изложив его в прилагаемой редакции.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.07.2018 № 1017 «Об утверждении административного регламента».

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

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.12.2019 № 1515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, достигшие возраста 16 лет (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты Администрации Пестовского муниципального района, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу (далее служба опеки и попечительства) указан в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляет:

непосредственно специалистами службы опеки и попечительства; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации.

посредством размещения на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги функционируют информационные порталы:

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

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.go.suslugi.ru>.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте службы опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; место расположения, график работы, справочные телефоны службы опеки и попечительства, адрес официального сайта службы опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты службы опеки и попечительства;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет служба опеки и попечительства, указанный в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги служба опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача постановления Администрации о разрешении на вступление в брак граждан, достигших возраста шестнадцати лет; выдача постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

федеральные законы:

от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» («Новгородские ведомости» от 26.12.2008 №№ 98 – 99).

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в службу опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной муниципальной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту; заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности); копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала); копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы.

2.6.2. В случае личного обращения в Администрацию граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием. В случае направления документов иным способом, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

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

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Администрация запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Помещение органа опеки и попечительства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. На территории, прилегающей к Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-места.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

2.15.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.7. В здании, где 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стойке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, 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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги; получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента; соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15 административного регламента; информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты МФЦ Пестовского района Новгородской области, предоставляющего муниципальную услугу, указана в приложении № 2 к административному регламенту.

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе направление документов по почте или в электронной форме 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)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление; заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается лично или направляется заявителю в письменной или электронной форме в течение 10 дней со дня регистрации заявления с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан представить в Администрацию сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.4.2. Специалист службы опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

готовит проект постановления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.4.3. Выдача постановления о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, производится лично либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации муниципального района о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется: должностными лицами службы опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами службы опеки и попечительства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства образования Новгородской области, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов службы опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов Министерства образования Новгородской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования Новгородской области) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов службы опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты службы опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов службы опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства образования Новгородской области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами службы опеки и попечительства муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы службы опеки и попечительства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами службы опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов гражданина.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу, органу, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления района, должностных лиц органа местного самоуправления района, муниципальных служащих, порядок обжалования решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использова-

нием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, уполномоченному МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Орган опеки и попечительства обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов опеки и попечительства, либо министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах
и адресе электронной почты
службы опеки и попечительства
Администрации Пестовского муниципального района,
оказывающего муниципальную услугу

Наименование органа	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
Служба опеки и попечительства Администрации Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Совет- ская, д. 8	понедельник - пятница: 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	admin@adm- pestovo.ru	816-69- 5-16-34

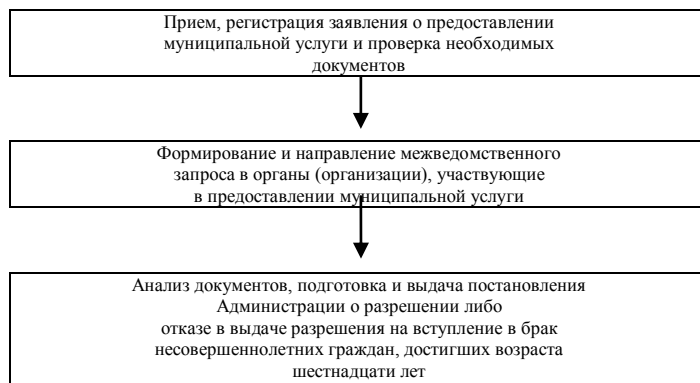
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»

Информация
о местах нахождения, графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
Отдел МФЦ Пестовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Борович- ская, д. 92	пн.- 08.30 – 14.30 вт.- 08.30 - 17.30 ср.- 08.30 - 17.30 чт.- 08.30 - 17.30 пт.- 08.30 - 17.30 сб.- 09.00 - 15.00	mfc- pestovo @yandex.ru	(816-69) 56-231

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»

В Администрацию Пестовского
муниципального района

от _____

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем) _____

дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

фамилия, имя, отчество
в возрасте _____ лет и _____ месяцев.
Причина снижения брачного возраста _____

Я, _____

фамилия, имя, отчество заявителя
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

подпись, дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетних граждан,
достигших возраста шестнадцати лет»

В Администрацию Пестовского
муниципального района

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем) _____

дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Я возражаю (не возражаю) _____
в отношении вступления в брак в возрасте _____ лет и _____ месяцев
моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) _____

с _____
фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) _____

Я, _____

фамилия, имя, отчество заявителя
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

подпись, дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2019 № 1518
г. Пестово

Об утверждении Положения
о порядке определения условий
оплаты труда работников еди-
ной дежурно-диспетчерской
службы при Администрации
муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения условий оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации Пестовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 08.04.2015 № 429 «О порядке определения условий оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации Пестовского муниципального района»;

от 27.04.2015 № 496 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.04.2015 № 429»;

от 23.12.2016 № 1678 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.04.2015 № 429»;

от 06.06.2018 № 793 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.04.2015 № 429»;

от 05.04.2019 № 423 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.04.2015 № 429».

3. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.

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

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.12.2019 № 1518

Положение
о порядке определения условий оплаты труда работников
единой дежурно-диспетчерской службы
при Администрации Пестовского муниципального района

1. Оплата труда

1.1. Оплата труда работников единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального района (далее ЕДДС) производится в виде денежного содержания на основе:

Трудового кодекса Российской Федерации;
штатного расписания;
иных действующих нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу деятельности.

1.2. Денежное содержание работников ЕДДС определяется исходя из:

1.2.1. Должностного оклада (для начальника ЕДДС). Размер должностного оклада указан в приложении № 1 к постановлению;

1.2.2. Установленной часовой тарифной ставки на основании утвержденного штатного расписания за фактически отработанное время, согласно графика сменности (для диспетчеров ЕДДС);

1.2.3. Доплат и надбавок стимулирующего характера в процентах к установленному должностному окладу (часовой тарифной ставке за фактически отработанное время, согласно графику сменности):

ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет:

при стаже от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

при стаже от 5 до 10 лет - 15 процентов;

при стаже от 10 до 15 лет - 20 процентов;

при стаже свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности, кроме стажа работы на должностях, с которых работник был уволен за нарушение трудовой дисциплины;

время нахождения на военной службе по призыву;

время обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от производства;

время работы за границей;

время отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной военной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья в запас или в отставку.

Основным документом для исчисления стажа работы является трудовая книжка или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).
Право на получение процентной надбавки имеют все работники, в том числе принятые на работу по совместительству;

ежемесячной надбавки за особые условия труда - до 20%;
доплата за расширение зоны обслуживания и (или) увеличение объема работ до 100%. Отмена данной доплаты производится в случае, если работник недобросовестно или не в полном объеме выполняет возложенные на него обязанности;

доплаты за работу в ночное время, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

доплаты за сверхурочную работу, оформленную табелем рабочего времени (доплата производится по итогам работы за год).

Установление работникам надбавок и доплат, отмена или изменения оформляются распоряжением.

1.3. Иные выплаты:
Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении договорных обязательств эффективности труда в пределах фонда оплаты труда, установленного на содержание ЕДДС по результатам работы за квартал может быть выплачена:

1.3.1. Премия в размере 60% от должностного оклада (часовой тарифной ставки) за фактически отработанное время в течение расчетного периода. Премия выплачивается по результатам работы ежеквартально.

Основаниями для начисления премии являются:
выполнение особо важных и сложных заданий;
своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, заданий, приказов, распоряжений руководства;

бережное, рациональное использование материально-технических и финансовых средств, иных ресурсов.

Размер премии может быть снижен или не выплачен полностью в случае упущений в работе (несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, заданий, приказов и распоряжений руководства), нарушений трудовой дисциплины на основании распоряжения Администрации муниципального района.

1.3.2. Ежемесячное денежное поощрение в размере:
до 3 размеров должностного оклада (для начальника ЕДДС) и до 100% от часовой тарифной ставки за фактически отработанное время в течение периода (для диспетчеров ЕДДС).

1.3.3. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается в следующих размерах:
три должностных оклада – для начальника ЕДДС;

в трехкратном размере суммы, рассчитанной из среднемесячного баланса часов (в соответствии с действующим штатным расписанием).

Материальная помощь выплачивается по распоряжению Администрации муниципального района на основании личного заявления работника и при наличии экономии по фонду оплаты труда.

В случае если работник проработал календарный год не полностью (был принят на работу или уволен с нее в течение года, не проработав полный год), материальная

помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.
 1.3.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному Администрацией муниципального района, работникам ЕДДС оказывается материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленной пунктом 1.3.3 Положения на основании распоряжения Главы муниципального района.
 1.4. Иная материальная помощь:
 дополнительно может быть оказана материальная помощь за особые достижения в выполнении отдельных поручений руководства. Сумма иной материальной помощи предельными размерами не ограничивается.
 В случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители), болезни работника ему может быть оказана материальная помощь, в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района;
 Денежное вознаграждение в связи с юбилеями (юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие).
 Данные денежные вознаграждения работнику ЕДДС выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, установленного на содержание ЕДДС, на основании распоряжения Администрации муниципального района.
 Выплата денежного содержания работникам ЕДДС осуществляется за счет средств бюджета муниципального района. Объем средств, необходимых на эти цели, ежегодно определяется решением Думы Пестовского муниципального района о бюджете муниципального района.

Приложение
 к Положению о порядке определения
 условий оплаты труда
 работников единой дежурно-диспетчерской
 службы при Администрации Пестовского
 муниципального района

Предельные размеры должностных окладов
 работников единой дежурно-диспетчерской службы
 при Администрации Пестовского муниципального района

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (в рублях)
Начальник	5155=
Диспетчер	3897=

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2019 № 1525
 г. Пестово

О внесении изменений
 в постановление Администрации
 муниципального района
 от 13.03.2017 № 361

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной программой «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2017 № 2029:
 1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 13.03.2017 № 361 «Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ (подпрограмм), направленных на формирование современной городской среды» следующие изменения:
 1.1. Изложить приложение к Порядку проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ (подпрограмм), направленных на формирование современной городской среды Пестовского городского поселения, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2017 № 361, в прилагаемой редакции;
 1.2. Включить в состав общественной комиссии по контролю и координации реализации муниципальных программ (подпрограмм), направленных на формирование современной городской среды Пестовского городского поселения в качестве председателя комиссии Поварову Е.А., заместителя Главы администрации района, исключив Иванова В.В.;
 1.3. В Положении об общественной комиссии по контролю и координации реализации муниципальных программ (подпрограмм), направленных на формирование современной городской среды Пестовского городского поселения:
 1.3.1. В пункте 1.1 исключить слова «...мероприятий муниципальной подпрограммы «Формирование современной городской среды» муниципальной программы «Благоустройство территории Пестовского городского поселения на 2015 – 2020 годы» (далее Подпрограмма)...», заменив на «...мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), направленной на формирование современной городской среды (далее Программа (подпрограмма))...»;
 1.3.2. В пункте 2.1 слова «Подпрограммы» заменить на «...Программы (подпрограммы)...» и далее по тексту в соответствующем падеже.
 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
 Главы администрации района Е.А. Поварова

Приложение
 к постановлению Администрации
 муниципального района
 от 10.12.2019 № 1525

Приложение
 к порядку проведения общественных
 обсуждений, проектов муниципальных
 программ (подпрограмм), направленных
 на формирование современной городской
 среды Пестовского городского поселения

Предложение (заявка) по проекту муниципальной
 программы (подпрограммы), направленной на формирование
 современной городской среды Пестовского городского поселения

Дата -----
 Куда: в Администрацию муниципального района,
 г. Пестово, ул. Советская, д. 10

Наименование заинтересованного лица _____
 Местонахождение заинтересованного лица (юридический адрес и (или) почтовый адрес) _____
 ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица) _____
 Адрес проживания (для физического лица) _____
 Номер контактного телефона (факса) _____
 Изучив проект муниципальной программы (подпрограммы), предлагаю: включить в адресный перечень дворовых территорий (заявка на включение многоквартирного дома в муниципальную программу (подпрограмму) (прилагается): _____
 (вид работ, адрес территории МКД)
 включить в адресный перечень муниципальных территорий общего пользования: _____;
 (вид работ, адрес территории)
 (кратко изложить суть предложения, обоснования необходимости его принятия, включая описание проблем, указать круг лиц, интересы которых будут затронуты) внести изменения и (или) дополнения в текстовую часть муниципального проекта программы (подпрограммы):
 К настоящим предложениям прилагаются схема размещения планируемых объектов и иные документы (при наличии) на _____ л.

(подпись, Ф.И.О. (полностью) подписавшего предложение по проекту программы (подпрограммы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2019 № 1532
 г. Пестово

О внесении изменений
 в муниципальную программу
 «Развитие культуры Пестовского
 муниципального района
 на 2015 - 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2014 № 1814 следующие изменения:
 1.1. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» в следующей редакции:
 «7. Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	35 848,2	1 1640	1 384,4	6 060,7	54 933,30
2016	38 460,1	10 272,3	69,1	10 494,9	59 296,40
2017	41 404,2	16 470,3	43,1	8 528,1	66 445,70
2018	48 752,7	17 119,5	973,9	7 490,5	74 336,60
2019	55 887,8	10 635,2	1 858,6	3 141,6	71 523,20
2020	53 657,8	350,9	0	3 145,6	57 154,30
2021	53 657,8	350,9	0	3 145,6	57 154,30
2022	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,80
2023	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,80
2024	46 051,0	9 833,2	0	3 145,6	59 029,80
ВСЕГО	465 821,6	96 338,7	4 329,1	51 443,8	617 933,2

1.2. Пункт 4 мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы» изложить в следующей редакции:

4	Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, располо-	Комитет	2015-2024 годы	4.1.1	бюджет муниципального района	150,0	150,0	150,0	31,3	40,9	34,0	34,0	0	0
						федеральный бюджет			556,7					

Заместитель председателя комиссии обязан:

- 4.1. Организовывать проведение заседаний комиссии;
- 4.2. Контролировать своевременное поступление (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений и дополнений к проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки от членов комиссии;
- 4.3. Вносить в проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки замечания, предложения и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения очередного заседания комиссии;
- 4.4. Представлять членам комиссии проект Правил землепользования и застройки с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии;
- 4.5. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии;
- 4.6. Исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии;
- 4.7. Заместитель председателя комиссии имеет право откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения, до следующего заседания.

5. Права и обязанности секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

- 5.1. Ведет протокол заседания комиссии;
- 5.2. Представляет протокол для подписания и утверждения членам и председателю комиссии в течение 3 дней после проведенного заседания;
- 5.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений и за 2 дня до следующего заседания комиссии представляет их для рассмотрения членам комиссии;
- 5.4. Извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания любым доступным способом не менее чем за два дня до начала заседания.

6. Права и обязанности членов комиссии

- 6.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии.
- 6.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.
- 6.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки со ссылкой на конкретные статьи нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.
- 6.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.
- 6.5. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

Приложение № 2
Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 13.12.2019 № 1533

Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения

Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Воробьева О.С.	-ведущий специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Артамонова А.М.	-заместитель заведующего отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
Газетов А.Н.	-Глава Пестовского городского поселения (по согласованию)
Жильцов Е.А.	-депутат Пестовского городского поселения (по согласованию)
Кудрявцева Н.В.	-главный служащий управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
Матушак С.Г.	-заместитель председателя Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию)
Попова М.П.	-заведующий отделом по управлению имуществом Администрации Пестовского муниципального

района

Финогенова А.В.

-ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

Приложение № 3
Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 13.12.2019 № 1533

ПОРЯДОК И СРОКИ проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения

№ этапа	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.	Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения	декабрь 2019 года
2.	Публикация в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения по подготовке проекта внесения изменений в Правилах землепользования и застройки	декабрь 2019 года
3.	Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения	декабрь 2019 года
4.	Опубликование проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	декабрь 2019 - январь 2020 года
5.	Подготовка постановления Администрации муниципального района о проведении публичных слушаний, опубликование постановления в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	январь 2020 года
6.	Проведение публичных слушаний	январь - февраль 2020 года
7.	Публикация заключения о результатах проведения публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	январь - февраль 2020 года
8.	Рассмотрение проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Советом депутатов Пестовского городского поселения и его утверждение	февраль 2020 года
9.	Размещение утвержденных изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) и опубликование в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	февраль 2020 г

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