



# Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

пятница, 29 ноября 2019 года

№ 31 (225)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Общероссийский прием граждан в прокуратуре Пестовского района

12 декабря 2019 года в рамках общероссийского дня приема граждан в прокуратуре Пестовского района по адресу: г. Пестово, ул. Красных Зорь, д. 59, будет проводиться прием граждан по личным вопросам.

Прием граждан состоится с 10 до 20 часов. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Кроме того, будет осуществляться возможность личного приема граждан уполномоченными лицами других районных прокуратур и аппарата прокуратуры Новгородской области.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону 8 (81669) 5-21-50, ответственное лицо – Иванова Татьяна Александровна.

Информационное сообщение об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района, назначенного на 21 ноября 2019 года

Дата: 22.11.2019

Администрация Пестовского муниципального района сообщает об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района (далее – Аукцион), назначенного на 21 ноября 2019 года, проведенного по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24.

**ЛОТ № 1:** право на размещение нестационарного торгового объекта торгового павильона на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100457:31, по адресу: Новгородская область, г. Пестово, пер. Песочный, (совмещенный с автобусной остановкой);

целевое назначение – розничная торговля продовольственными товарами;

общая площадь павильона 21,0 кв. м.;

средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земельного участка в год составляет 1275,36 руб.;

корректирующий коэффициент по месту расположения нестационарного торгового объекта – 0,7;

коэффициент инфляции в 2018 году (индекс потребительских цен) – 104,3%;

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 19 553,95 руб.;

сумма задатка для участия в аукционе – 3 910,79 руб. (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);

шаг аукциона – 977,70 руб. (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).

Аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия участников по заявленному лоту.

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

Оповещение  
о начале проведения публичных слушаний

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

#### ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального района от 28.11.2019 № 1464
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Внесение изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:14:0100401 путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером

		53:14:0100401:439, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова» в части: В столбце 5 таблицы 1 раздела 4 Том 1. Основная часть, заменить слова «Для ведения личного подсобного хозяйства» на слова «Хранение автотранспорта»
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект внесения изменений в проект межевания территории (основная часть и графические материалы)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	<a href="http://adm-pestovo.ru/">http://adm-pestovo.ru/</a>
5	Организатор проведения публичных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	Постоянно действующая Комиссия по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний, по внесению изменений в проект межевания территории проводится в срок не менее одного и не более трех месяцев со дня оповещения жителей поселения и времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 5 декабря 2019 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания участников публичных слушаний	17 декабря 2019 в 15.00 часов Здание Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются: - в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке»; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. с 8.00 до 17.00 в рабочие дни до дня публичных слушаний.

Дата опубликования оповещения: 29 ноября 2019 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Пестовского муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников) на право заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной собственности, из земель населенных пунктов.

1. Организатором и уполномоченным органом аукциона является Администрация Пестовского муниципального района (174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, контактный телефон: (81669) 5-20-03).

2. На основании части 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Пестовского муниципального района в соответствии с постановлением от 26.11.2019 № 1448 «О проведении аукциона».

5. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100221:66, общей площадью 1817 кв.м, расположенного на землях населенных пунктов в территориальной зоне П-2 (Производственная зона), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Лермонтова, д. 35, в границах согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, разрешенное использование: производство по обработке древесины 3-4 класса вредности.

6. Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

№ п/п	Описание параметров территориальной зоны «Производственная зона» (буквенное обозначение П)	Значение параметров
1.	Предельные размеры земельных участков:	
1.1.	минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков: длина (м)/ ширина (м)	не подлежит установлению
1.2.	минимальная площадь земельного участка (м <sup>2</sup> )	не подлежит установлению
1.3.	максимальная площадь земельного участка (м <sup>2</sup> )	не подлежит установлению
2.	Минимальные отступы от границ земельных участков, (м)	5
3.	Предельное количество этажей и/или предельная высота зданий, строений, сооружений:	
3.1.	предельное количество этажей	не подлежит установлению
3.2.	предельная высота зданий, строений, сооружений (м)	не подлежит установлению
4.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, (%)	70
	Иные показатели:	
5.	Минимальный отступ объектов от красной линии:	
5.1.	отступ от красной линии со стороны примыкающей к территории общего пользования, (м)	6
5.2.	в остальных случаях, (м)	3
6.	Максимальная высота ограждения (м)	2
7.	Минимальный процент прозрачности ограждения (%):	
7.1.	со стороны примыкающей к территории общего пользования	50
7.2.	в остальных случаях	не подлежит установлению
8.	Коэффициент застройки	0,8
9.	Коэффициент плотности застройки	2,4

3. Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящей статье допускает без отдельного указания в градостроительных регламентах размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, если федеральным законом не установлено иное.

7. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 срок действия технических условий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) составляет не менее 3 лет с даты их выдачи. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ.

Подключение к инженерно-техническим сетям (газоснабжения, тепло и горячее водоснабжение, водопроводные сети) не представляется возможным ввиду их отсутствия.

8. Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка (начальный размер ежегодной арендной платы): 23 600 (двадцать три тысячи шестьсот) рублей 00 коп.

Шаг аукциона: 708 (семьсот восемь) рублей 00 коп. (3 % от начального размера арендной платы).

Размер задатка: 4 720 (четыре тысячи семьсот двадцать) рублей 00 коп. (20 % от начального размера арендной платы).

Реквизиты счета для перечисления задатка: УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального района, л/с 05503015460) № 40302810840303008035 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, ИНН 5313000939, КПП 531301001. Назначение платежа – оплата за участие в аукционе (задаток).

Задаток должен поступить на вышеуказанный счёт не позднее **30 декабря 2019 года**.

9. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы: - заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка (документом, подтверждающим внесение задатка, признается заключение соглашения о задатке).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя, рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  
непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  
подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;  
наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.

10. Указанные документы принимаются с **02 декабря 2019 года по 31 декабря 2019 года** 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), по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, бланк соглашения о задатке, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

11. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 10 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших документов и оформления соответствующего протокола **09 января 2020 года**.

12. Место проведения аукциона: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 24.

Дата и время проведения аукциона: **10 января 2020 года в 11 часов 00 минут**.

Дата и время подведения итогов аукциона: **10 января 2020 года в 11 часов 25 минут**.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

13. Договор аренды земельного участка заключается на срок 1 (один) год 6 (шесть) месяцев.

В соответствие с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2015 № 137/пр, общий срок необходимый для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий и сооружений для объектов капитального строительства площадью до 1500 м.кв. составляет 9 месяцев.

Согласно пункту 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации в случае предоставления земельного участка, в соответствии с основным видом разрешенного использования которого предусмотрено строительство зданий, сооружений, в аренду на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности договор аренды земельного участка заключается на срок, превышающий в два раза срок, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в качестве срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений.

14. Договор аренды земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Проект договора аренды направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

15. Осмотр земельного участка на местности осуществляется заинтересованными лицами самостоятельно, а в случае необходимости, по согласованию с организатором аукциона.

16. Победитель аукциона вносит плату по договору аренды земельного участка единовременно в течение 7 (семи) банковских дней после подписания договора аренды.

17. В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписал и не представил в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

18. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителем аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпо-

следнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**  
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

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

Серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_ " г.

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

рег. N \_\_\_\_\_, дата регистрации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района», на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района <http://www.adm-pestovo.ru/>, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Претендент: \_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П. \_\_\_\_\_

Заявка принята организатором торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_

**АКТ  
приема-передачи земельного участка**

г. Пестово, Новгородская область « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, КПП 531301001, ОГРН 1025300653377, в лице Главы администрации района Иванова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее – Договор), составили настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с договором аренды земельного участка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_ (далее - Договор) Арендодатель передает в аренду земельный участок, указанный в п.2 Акта (далее – Участок), а Арендатор принимает в аренду Участок, указанный в п.2 Акта (далее Участок).

2. По настоящему Акту Арендатору передается Участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:14:0100221:66, общей площадью 1817 кв.м, расположенного на землях населенных пунктов в территориальной зоне П-2 (Производственная зона), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Лермонтова, д. 35, в границах согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, разрешенное использование: производство по обработке древесины 3-4 класса вредности.

Участок передается на 1 год 6 месяцев с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года.

3. В соответствии с Договором Арендодатель будет считаться выполнившим свои обязательства по передаче Участка в аренду после подписания настоящего Акта.

4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр с приложениями находится у Арендодателя; 2-й экземпляр с приложениями находится у Арендатора; 3-й экземпляр с приложениями направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Печати и подписи сторон:

Иванов Дмитрий Владимирович \_\_\_\_\_

Арендатор \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_**

г. Пестово, Новгородская область « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, КПП 531301001, ОГРН 1025300653377, в лице Главы администрации района Иванова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, находящийся в государственной собственности, с кадастровым номером 53:14:0100221:66, общей площадью 1817 кв.м, расположенного на землях населенных пунктов в территориальной зоне П-2 (Производственная зона), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Лермонтова, д. 35, в границах согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, разрешенное использование: производство по обработке древесины 3-4 класса вредности.

1.2. На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.3. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

Акт приема-передачи является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

**2. Срок действия договора**

2.1. Настоящий договор заключается сроком на 1 (один) год 6 (месяцев) лет. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года.

2.2. Последним днем действия договора устанавливается « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года (включительно).

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

**3. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы**

3.1. За аренду земельного участка, являющегося предметом настоящего договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату без выставления счетов Арендодателем.

Размер ежегодной арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Размер арендной платы за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года включительно составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, внесенного Арендатором на счет Арендодателя, засчитывается в счет платежа за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20210 года включительно.

Итого за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года включительно подлежит оплате \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

- за период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 года по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 года включительно одновременно в течение 7 (семи) банковских дней с момента подписания настоящего договора аренды земельного участка;

- за период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 года по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 года включительно одновременно не позднее "15" марта 2021 года;

3.3. Арендная плата по настоящему договору вносится Арендатором путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: УФК по Новгородской области, Администрация Пестовского муниципального района, ИНН 5313000939, КПП 531301001, код 334 111 050 1313 0000 120, счет 40101810900000010001 в Отделение Новгород, БИК 044959001, ОКТМО 49632101, БКБ 334 111 050 13 10 0000 120.

3.4. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3.5. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы, установленные в настоящем договоре, действуют в течение всего срока его действия и не подлежат изменению.

3.6. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и пене, образовавшейся в результате ненадлежащего исполнения обязанности по внесению арендных платежей за использование земельного участка, внесенные Арендатором платежи погашают прежде всего образовавшуюся задолженность по арендной плате и пене за предыдущие периоды.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. Письменно в тридцатидневный срок уведомить об изменении своего почтового адреса, адреса места нахождения, наименования (для юридических лиц) и

банковских реквизитов.

4.2. Арендодатель обязуется:

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. В случае прекращения действия настоящего договора принять у Арендатора земельный участок в течение 3 (трех) дней с момента прекращения по акту приема-передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.3. Арендодатель имеет право:

4.3.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования, предварительно уведомив об этом Арендатора за 2 (два) дня.

4.3.2. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты Арендатором арендной платы по настоящему договору и принимать незамедлительные меры по взысканию образовавшейся задолженности, в том числе неустойки, в установленном порядке.

4.3.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.3.4. Расторгнуть настоящий договор в порядке, определенном в разделе 5 настоящего договора.

4.3.5. В случае нарушения Арендатором условий настоящего договора требовать в установленном порядке, в том числе судебном, их исполнения.

4.4. Арендатор обязуется:

4.4.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.4.5. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.4.7. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.8. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере, порядке, на условиях и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего договора.

4.4.9. Предоставить копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, по запросу Арендодателя.

4.4.10. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

4.4.11. В случае перехода права на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости от Арендатора к третьим лицам, письменно уведомить Арендодателя о совершенной сделке в течение 3 (трех) дней с момента ее государственной регистрации, указав в уведомлении местонахождение и реквизиты приобретателей прав на объекты недвижимости. Одновременно обратиться с ходатайством к Арендодателю о прекращении права аренды данного земельного участка.

4.4.12. В случае использования права, предусмотренного пунктом 4.5.3. настоящего договора, письменно уведомить Арендодателя.

4.4.13. Обратиться в 30 (тридцати) дневный срок со дня заключения договора в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора.

4.4.14. В течение месяца со дня государственной регистрации представить Арендодателю экземпляр договора с отметкой о его государственной регистрации.

4.4.15. В случае прекращения действия настоящего договора передать земельный участок Арендодателю в течение 3 (трех) дней с момента его прекращения по акту приема-передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.5. Арендатор имеет право:

4.5.1. Возводить на земельном участке здания, строения и сооружения в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, по согласованию с землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами с обязательным соблюдением нормативных сроков.

4.5.2. Проводить мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение качественных характеристик земельного участка.

4.5.3. Без согласия Арендодателя, при условии его письменного уведомления, в пределах срока настоящего Договора передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, в том числе сдавать земельный участок в субаренду, а так же отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив. При этом к новому правообладателю переходят также все права и обязанности Арендатора по настоящему договору.

**5. Порядок внесения изменений, прекращения действия и расторжения договора**

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и прошли государственную регистрацию. При этом любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. Окончания срока, установленного в разделе 2 настоящего договора.

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

5.3. Досрочное расторжение настоящего Договора по требованию Арендодателя

возможно в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при следующих существенных нарушениях условий настоящего Договора:

5.3.1. В случае если Арендатор два и более раза не исполнил либо исполнил ненадлежащим образом обязательства по оплате, установленные в разделе 3 настоящего договора.

5.3.2. В случае использования Арендатором земельного участка не по целевому назначению.

5.3.3. В случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

5.3.4. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

5.4. О предстоящем расторжении настоящего договора по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.2., 5.3. настоящего договора, одна из Сторон обязана уведомить другую за 30 (тридцать) дней до расторжения.

5.5. При прекращении действия настоящего договора Арендатор обязан возвратить земельный участок Арендодателю в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.15. настоящего договора.

5.6. Внесение изменений в договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

6.3. В случае невозвращения земельного участка Арендодателю при прекращении действия настоящего договора в срок, установленный пунктом 4.4.15. настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,3% от размера ежегодной арендной платы за земельный участок за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора. Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

6.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательства в натуре.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств, срок выполнения стороной обязательств по настоящему договору отодвигается на срок, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. При этом фактом подтверждения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, является акт уполномоченного органа.

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

6.7. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за вред, причиненный повреждением земельного участка, многолетних насаждений, непосредственно Арендатором или же третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен в силу обстоятельств непреодолимой силы либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

## **7. Рассмотрение споров**

7.1. Все возможные споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Прочие условия договора**

8.1. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр с приложениями находится у Арендодателя;

2-й экземпляр с приложениями находится у Арендатора;

3-й экземпляр с приложениями направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2. Объекты, расположенные на земельном участке, в случае если их строительство не завершено до момента прекращения действия настоящего договора, могут быть изъаты у их собственника по решению суда путем продажи с публичных торгов в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. В качестве неотъемлемой части к настоящему договору прилагается: - акт приема-передачи земельного участка – Приложение № 1.

## **9. Место нахождения, реквизиты и подписи Сторон:**

Арендодатель: Администрация Пестовского муниципального района, 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, ИНН 5313000939, ОГРН 1025300653377

Арендатор: \_\_\_\_\_

Подпись:  
Иванов Дмитрий Владимирович  
Арендатор \_\_\_\_\_

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2019 № 1408  
г. Пестово

О внесении изменений

В соответствии с областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новго-

родской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», решением Думы Пестовского муниципального района от 07.06.2019 № 261 «О внесении изменений в структуру Администрации Пестовского муниципального района»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести постановление Администрации муниципального района от 20.05.2010 № 477 «О возложении полномочий» следующие изменения:  
1.1.Исключить пункт 1.3 раздела I «Назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения (оплате труда) приемным родителям».  
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2019 № 1411  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав рабочей группы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.10.2018 № 1493, включив в качестве члена рабочей группы Сушилову Е.В., начальника управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района.  
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2019 № 1415  
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок о печном отоплении и периоде пребывания)», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.02.2016 № 113, следующие изменения:  
1.1.Изложить наименование административного регламента в редакции: «Выдача документов (справок о печном отоплении, периоде пребывания и иных документов)»;  
1.2.Пункт 2.3 изложить в редакции:  
«2.3.Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатами предоставления муниципальной услуги являются: справки о печном отоплении, о периоде пребывания; акт совместного проживания; мотивированный отказ в предоставлении услуги, если заявителем не будет представлен полный комплект документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.»;  
1.3.Подпункт 2.6.1.3 изложить в редакции:  
«2.6.1.3.Для рассмотрения запроса о предоставлении акта совместного проживания заявителю необходимо представить двух свидетелей, зарегистрированных и проживающих на одной улице или недалеко от места жительства умершего гражданина, и следующие документы:  
а) документы, удостоверяющие личности заявителя и свидетелей;  
б) свидетельство о смерти.».  
2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.10.2019 № 1329 «О внесении изменений».  
3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
4.Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 января 2019 года.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2019 № 1416  
г. Пестово

О внесении изменений  
в Положение о Новогодней

ёлке Главы муниципального  
района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в Положение о Новогодней ёлке Главы муниципального района, утверждённое постановлением Администрации муниципального района от 20.11.2018 № 1591, изложив пункт 2.2 в следующей редакции:  
«2.2.Участниками Новогодней ёлки Главы являются обучающиеся 5 - 9 классов образовательных организаций и учреждений культуры, спорта. Делегации формируются по квоте, установленной в зависимости от количества обучающихся: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. Н.И. Кузнецова» г. Пестово - 10 человек  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово» - 10 человек  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 им. Васюковича С.В.» г. Пестово - 8 человек  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона» - 5 человек  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково» - 2 человека  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово - 1 человек  
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» - 3 человека  
муниципальное бюджетное учреждение «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва» - 3 человека  
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств» - 2 человека  
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» - 2 человека  
муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского» - 3 человека  
муниципальное автономное учреждение «Молодёжный центр» - 1 человек».  
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2019 № 1430  
г. Пестово

Об утверждении Положения  
о рабочей группе по вопросам  
оказания имущественной под-  
держки субъектам малого  
и среднего предприниматель-  
ства на территории Пестов-  
ского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Пестовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Пестовского муниципального района (далее рабочая группа).  
2.Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе.  
3.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 25.10.2018 № 1493 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», от 15.11.2019 № 1411 «О внесении изменений в состав рабочей группы».  
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 С.Б. Виноградова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 20.11.2019 № 1430

Состав рабочей группы  
по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на территории Пестовского муниципального района

Виноградова С.Б. -заместитель Главы администрации района, председатель  
рабочей группы  
Дзюба Ю.Ю. -ведущий служущий отдела по управлению имуществом  
Администрации муниципального района, секретарь рабочей  
группы  
Члены рабочей группы:  
Башляева Е.А. -заведующий отделом архитектуры и управления земельны-  
ми ресурсами Администрации муниципального района  
Дмитриева О.А. -Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)

Жильцов Е.А.	-депутат Думы Пестовского муниципального района (по согласованию)
Кудряшова Д.А.	-Глава Устюцкого сельского поселения (по согласованию)
Финогенова А.В.	-ведущий специалист-юрист Администрации муниципального района
Попова М.П.	-заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального района
Соловьева Е.А.	-начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
Сушилова Е.В.	-начальник управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района
Туманов Н.М.	-Глава Охонского сельского поселения (по согласованию).

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 20.11.2019 № 1430

**Положение о рабочей группе  
по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на территории Пестовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Пестовского муниципального района (далее рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия Администрации муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, иными органами и организациями.

1.3. Целями рабочей группы являются: обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее субъекты МСП) на территории муниципального района, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Закон № 209-ФЗ), в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее Перечни), на территории муниципального района;

выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

**2. Задачи и функции рабочей группы**

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района органами местного самоуправления Пестовского муниципального района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории муниципального района;

предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района в том числе по следующим вопросам:

формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого имущественную поддержку;

замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального района;

нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке; совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»;

включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала муниципального района для расширения такой поддержки.

2.7. Взаимодействие с государственными органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившихся региональных муниципальных практик.

**3. Права рабочей группы**

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения;

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов;

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию;

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального района в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения;

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления поселений Пестовского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

**4. Порядок деятельности рабочей группы**

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания в электронной форме.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

4.6. Председатель рабочей группы: организует деятельность рабочей группы; принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы; утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы; ведет заседания рабочей группы;

определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы; принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы; подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы: осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

ведет делопроизводство рабочей группы;

организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы: вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;

участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;

представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/3 от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы, при этом представляют







					областной бюджет											
					0	0	700,4	517,6	0	0	0	0	0	0	0	
1.30. Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского городского поселения: ул. Профсоюзов	управление	2018 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	125,0	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	12365,9	0	0	0	0	0	0	0	
1.31. Ремонт участков автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского муниципального района, д. Улома – д. Устроиха	управление, Устюжское сельское поселение	2018 год	1.1 – 1.2	бюджет муниципального района	0	0	0	293,1	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	334,3	0	0	0	0	0	0	0	
1.32. Лабораторные испытания асфальтобетона	управление	2018 – 2019 годы	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	33,2	15,2	0	0	0	0	0	0	0
1.33. Ремонт участков автомобильных дорог ул. Серова (от ул. Устюженское шоссе до СОК «Энергетик» и ул. Устюженское шоссе (между железнодорожными переездами)	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	189,6	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	3601,5	0	0	0	0	0	0	
1.34. Ремонт автомобильной дороги, д. Стинькино - д. Дунилово	управление, Богословское сельское поселение	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет муниципального района	0	0	0	89,9	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	1707,5	0	0	0	0	0	0	
1.35. Ремонт участков автомобильной дороги от автомобильной дороги Пестово - Вотроса - дачи СТ «Энергетик»	управление, Пестовское сельское поселение	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет муниципального района	0	0	0	30,5	0	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	579,4	0	0	0	0	0	0	
1.36. Разработка комплексной схемы организации дорожного движения (КСОДД) Пестовского муниципального района	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет муниципального района	0	0	0	0	55,4	0	0	0	0	0	0	0
1.37. Ремонт участков автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Производственная	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	343,5	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	727,0	0	0	0	0	0	0	
1.38. Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Титова (от ул. Калинина до ул. Новгородская) и ул. Калинина (от железнодорожного переезда 316 км. ПК 9 до ул. Титова)	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	115,515	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	11436,06	0	0	0	0	0	0	
1.39. Ремонт участков автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Новгородская	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	86,506	0	0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	8563,934	0	0	0	0	0	0	
1.40. Оказание услуг по строительному контролю за выполнением работ по ремонту участков автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Титова (от ул. Калинина до ул. Новгородская) и ул. Калинина (от железнодорожного переезда 316 км. ПК 9 до ул. Титова)	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	211,8	0	0	0	0	0	0	0
1.41. Оказание услуг по строительному контролю за выполнением работ по ремонту участков автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Новгородская	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	152,9	0	0	0	0	0	0	0
1.42. Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт автомобильной дороги Устюженское шоссе, на участке от улицы Набережная до ж.д. переезда по Устюженскому шоссе города Пестово	управление	2019 год	1.1 – 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	0	0	0	0	660,0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:					22407,2	59354,2	27870,5	30383,0	51983,5	17465,9	19200,4	19287,8	19375,2			

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2019 № 1435  
г. Пестово

О внесении изменений  
в состав межведомственной  
комиссии по обследованию  
мест массового пребывания  
людей

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.07.2016 № 932, изложив его в прилагаемой редакции.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 22.11.2019 № 1435

Состав  
межведомственной комиссии по обследованию  
мест массового пребывания людей

- Поварова Е.А. -заместитель Главы администрации района, председатель межведомственной комиссии
- Члены комиссии:
- Десяткин А.Н. -начальник ПЦО ОВО по Пестовскому району-филиала ФГКУ «ОВО ВНГ РФ по Новгородской области» (по согласованию)
- Киреев В.С. -начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Пестовскому и Мошенскому районам (по согласованию)
- Ломпас А.Ф. -сотрудник УФСБ РФ по Новгородской области, г. Боровичи (по согласованию)
- Смирнова М.Н. -специалист I категории ГО и ЧС Администрации муниципального района
- Татауров М.Е. -начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2019 № 1440  
г. Пестово

Об утверждении Положения о порядке проведения мероприятий по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Пестовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 24.02.2011 № 52  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения мероприятий по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Пестовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 25.11.2019 № 1440

Положение  
о порядке проведения мероприятий по контролю за сохранностью и  
использованием по назначению муниципального имущества Пестовского  
муниципального района

1. Порядок разработан в целях координации деятельности структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация) по организации мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Пестовского муниципального района, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий, казенных предприятий и учреждений (далее Организации), а также переданного в установленном порядке юридическим и физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду (далее Пользователи).

1.1. Основными целями осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

- 1.1.1. Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;
- 1.1.2. Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;
- 1.1.3. Изменение и уточнение сведений Реестра муниципального имущества Пестовского муниципального района.

1.2. Основными задачами осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

- 1.2.1. Выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;
- 1.2.2. Выявление используемого не по назначению муниципального имущества;
- 1.2.3. Выявление неиспользуемого муниципального имущества (для Организации);
- 1.2.4. Выявление фактов несоблюдения требований федерального законодательства и муниципальных правовых актов, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов муниципального образования.

2. Мероприятия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (далее мероприятия по контролю за использованием имущества) проводятся отделом по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее Отдел).

Также мероприятия по контролю за использованием имущества, переданного Организации, могут проводиться специальными комиссиями, которые создаются распоряжением Администрации муниципального района.

3. Проверка Пользователей осуществляется в соответствии с условиями договора (безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды).

4. Время проведения проверки согласовывается с Организацией (Пользователем) любым доступным способом не менее чем за два дня до проведения проверки.

5. Итоги проведения мероприятий по контролю за использованием имущества отражаются в акте при проверке Организации (Пользователя). В акте должны быть отражены вопросы, предусмотренные пунктом 6 Порядка, а также дополнительные вопросы, указанные в распоряжении о создании комиссии (при наличии).

6. В акте в обязательном порядке отражаются следующие вопросы:

- наличие сведений об имуществе в реестре муниципального имущества (только для Организации);
- наличие зарегистрированных прав владения в ЕГРН на объекты недвижимости (только для Организации);
- наличие договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, их соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам, исполнения договорных обязательств, полнота и своевременность перечисленных арендных платежей (только для Организации);
- правомерность распоряжения имуществом и его списания (только для Организации);
- наличие не используемого в хозяйственной деятельности имущества (только для Организации);
- наличие не завершенных строительством объектов и предложения по их

дальнейшему использованию (только для Организации);  
проверка использования по назначению и сохранности имущества;  
проверка исполнения Пользователем условий договора (безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды);  
причины выявленных нарушений, рекомендации по их устранению.

7. Во время проведения мероприятия по контролю за использованием имущества сотрудники Отдела (члены комиссии) не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемой Организации (деятельность Пользователя), давать оценки и заключения.

8. Акт составляется в 2 экземплярах, по одному – для проверяющего органа, для проверяемой Организации (Пользователя). Акт представляется для ознакомления и визирования руководителю проверяемой Организации (Пользователю). В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель Организации (Пользователь) в 3-дневный срок представляет в Отдел аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

9. При обнаружении в ходе проведения мероприятия по контролю за использованием имущества нарушений действующих законов и других нормативных правовых актов, условий договора, эти нарушения фиксируются в акте с указанием руководителю проверяемой Организации (Пользователю) устранить выявленные нарушения в месячный срок с момента получения акта Организацией.

10. При принятии Организацией (Пользователем) мер по устранению нарушений, изложенных в акте, в срок, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, предложения о мерах воздействия (расторжение контракта с руководителем, реорганизация юридического лица, направление материалов в правоохранительные органы, расторжение договора и т.п.) направляются Главе муниципального района.

11. Организация (Пользователь) при наличии объективных обстоятельств, не позволяющих устранить выявленные нарушения в установленный срок, имеет право обратиться в Отдел о продлении срока устранения замечаний.

12. Отдел готовит предложение о продлении (либо отказа в продлении) срока устранения выявленных нарушений, которое направляется Главе муниципального района для принятия решения.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 № 1444  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 17.01.2019 № 44

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 17.01.2019 № 44 «Об определении рабочих мест осужденным к исправительным работам», дополнив перечень объектов, на которых осужденные могут отбывать наказание в виде исправительных работ, следующим объектом:

общество с ограниченной ответственностью «ГБ СТРОЙ».

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 С.Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2019 № 1450  
г. Пестово

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
муниципального района  
от 06.11.2015 № 1171

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 06.11.2015 № 1171 «О создании жилищной комиссии» следующие изменения:

- 1.1. Исключить из состава жилищной комиссии Иванова В.В., Кудрявцева В.В.
- 1.2. Включить в состав жилищной комиссии в качестве председателя жилищной комиссии заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.

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

Заместитель  
Главы администрации района С.Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2019 № 1457  
г. Пестово

О запрещении выхода (выезда)  
на лёд водоёмов и рек

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, в соответствии с пунктом 24 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции», постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни на водных объектах в Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить выход (выезд) людей и автотранспортных средств, а также тракторов, снегоходов и гужевого транспорта, принадлежащего юридическим и физическим лицам, на лёд водных объектов, расположенных на территории Пестовского муниципального района, с начала ледостава и до особого распоряжения.
2. Специалисту 1 категории отдела ГО и ЧС Администрации муниципального района проинформировать население о мерах безопасности при нахождении вблизи водных объектов и об опасностях, связанных с выходом, выездом на лёд в период формирования ледового покрова.
3. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района на подведомственных территориях провести разъяснительную работу среди местного населения по вопросам охраны жизни и здоровья граждан при нахождении их вблизи рек и водоёмов.
4. Комитету образования Администрации муниципального района, комитету культуры и туризма Администрации муниципального района разместить на информационных стендах в подведомственных учреждениях памятки по безопасности людей на водных объектах.
5. Комитету образования Администрации муниципального района оказать содействие в проведении занятий в муниципальных образовательных учреждениях по правилам безопасного поведения на водных объектах в осенне-зимний период.
6. Рекомендовать сотрудникам Пестовского участка № 3 Федерального казённого учреждения «Центр Государственной инспекции по маломерным судам» Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Новгородской области совместно с сотрудниками отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району, специалистом ГО и ЧС Администрации муниципального района организовать рейды с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Пестовского муниципального района.
7. Контроль за выполнением постановления возложить на Главу муниципального района.
8. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.11.2018 № 1557 «О запрещении выхода (выезда) на лёд водоёмов и рек».
9. 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 С.Б. Виноградова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2019 № 1458

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, не достигших возраста шестнадцати лет», утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 03.09.2018 № 1267, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель

Главы администрации района С.Б. Виноградова

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 28.11.2019 № 1458

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

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

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, но не 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 адреса электронной почты органа местного самоуправления муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, (далее орган опеки и попечительства) указана в приложении № 1 к административному регламенту.
- 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляет-

ся:

непосредственно должностным лицом органа 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; посредством размещения 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)».

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте органа 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 органа опеки и попечительства, адрес официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органа 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, не достигших возраста шестнадцати лет (далее муниципальная услуга).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги орган 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 акта органа опеки и попечительства о разрешении на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;
- выдача акта органа опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления услуги, - 15 минут. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 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);

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

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

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

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

областной закон от 02.02.2009 № 465-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории Новгородской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 3, 11.02.2009);

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 орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо посредством почтовой связи, либо

через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность, желающих вступить в брак; документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств:

а) справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, (с предъявлением его оригинала);

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу, (с предъявлением его оригинала);

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств.

2.6.2. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

Орган опеки и попечительства 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:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 со дня подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в орган опеки и попечительства 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. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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 должностных лиц органа опеки и попечительства 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 государственной 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 органу опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машиноместа.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной 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, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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

На стоянке 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 органов опеки и попечительства, предоставляющих 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.

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

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться через подразделения государственного областного автономного учреждения «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 муниципального района Новгородской области, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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

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

проведение обследования условий жизни лиц, желающих вступить в брак;

обследование условий жизни лиц, желающих вступить в брак;

принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не 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 орган опеки и попечительства либо в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе

направление заявления и документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации. 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 непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявителем обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление 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 органом опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Проведение обследования условий жизни лиц, желающих вступить в брак

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проводит обследование условий жизни лиц, желающих вступить в брак; по результатам обследования составляет заключение.

3.4.2. Результатом административной процедуры является заключение органа опеки и попечительства об условиях жизни лиц, желающих вступить в брак. Срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заключение органа опеки и попечительства об условиях жизни лиц, желающих вступить в брак.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги; готовит проект акта органа опеки и попечительства о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.5.3. Выдача акта органа опеки и попечительства о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключен соглашения о взаимодействии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача акта органа опеки и попечительства о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет. Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами органа 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, проверок полноты и качества предоставления муници-

пальной 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 органа 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 органа 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 органа 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 органа 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 органа опеки и попечительства муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органа опеки и попечительства, его должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа 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 (бездействия), 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 органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему 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, порядка 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 заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;  
отказ 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 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 использованием 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, учредителю 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,  
не достигших возраста шестнадцати лет»

#### Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты службы опеки и попечительства Администрации Пестовского муниципального района, оказывающей 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. Советская, д. 8	понедельник - четверг: 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	<a href="mailto:admin@adm-pestovo.ru">admin@adm-pestovo.ru</a>	816-69-5-16-34

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак  
несовершеннолетних граждан,  
не 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	174510,	пн.-08.30 – 14.30	mfc-	(816-69)

района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	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	pestovo @yandex.ru	56-231
--	--	--	-----------------------	--------

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен (на) / не согласен (сна) на вступление в брак моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
в возрасте \_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_ месяцев  
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 28.11.2019 № 1459  
г. Пестово

Об утверждении состава  
Общественного Совета  
при Администрации Пестовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 11.12.2012 № 1380 «Об Общественном Совете при Администрации Пестовского муниципального района»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 16.03.2016 № 309 «О внесении изменений в состав Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель  
Главы администрации района С.Б. Виноградова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.11.2019 № 1459

Состав  
Общественного Совета  
при Администрации Пестовского муниципального района

Члены Общественного Совета:

- Брускова Ю.В. -заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №3 «Теремок» г. Пестово (по согласованию)
- Грошев С.А. -командир отделения пожарной части № 36 13 отряда противопожарной службы Новгородской области государственного областного казенного учреждения «Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новгородской области» (по согласованию)
- Генералов Г.Ю. -военный пенсионер (по согласованию)
- Кузнецова Н.И. - хормейстер муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга» им. А.У. Барановского (по согласованию)
- Матушак С.Г. -начальник областного бюджетного учреждения «Пестовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)
- Павлова З.Ф. -председатель первичной ветеранской организации опытно-механического завода (по согласованию)
- Самединова Т.В. -заведующий отделением профилактики и безнадзорности и социальной помощи семье и детям областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
- Тихомиров С.И. -индивидуальный предприниматель, член Пестовского местного отделения Новгородской региональной общественной организации «Союз десантников» (по согласованию)
- Тихомирова О.А. -индивидуальный предприниматель (по согласованию)
- Шаврина Н.А. -пенсионер, член территориального общественного самоуправления «Надежда» (по согласованию).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2019 № 1461  
г. Пестово

Об утверждении Комплексной

## БЛОК-СХЕМА

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



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

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_ месяцев  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Причина \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_

(ФИО 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, не достигших возраста шестнадцати лет»

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

схемы организации дорожного движения Пестовского муниципального района

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения», Уставом Пестовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Комплексную схему организации дорожного движения Пестовского муниципального района согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

Заместитель  
Главы администрации района С.Б. Виноградова

Комплексная схема организации дорожного движения Пестовского муниципального района размещена на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в сети Интернет по ссылке <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/postanovleniya/2019-god/item/2976-ot-28-11-2019-1461-ob-utverzhenii-kompleksnoj-skhemy-organizatsii-dorozhnogo-dvizheniya-pestovskogo-munitsipalnogo-raiona>

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2019 № 1464  
г. Пестово

О назначении и проведении  
публичных слушаний

Руководствуясь частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления Кустова В.Е., зарегистрированного по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 17, кв. 108 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по внесению изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:14:0100401 путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100401:439, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова, в части замены: в столбце 5 таблицы 1 раздела 4 Тома 1. Основная часть, слов «Для ведения личного подсобного хозяйства» на «Хранение автотранспорта» (далее внесение изменений в проект межевания территории), 17 декабря 2019 года по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.00 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

- 3.1. Организовать проведение публичных слушаний по внесению изменений в проект межевания территории;

- 3.2. Обеспечить размещение внесения изменений в проект межевания на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по внесению изменений в проект межевания территории с 5 декабря 2019 года в здании Администрации Пестовского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 08.00 до 17.00 в рабочие дни;

- 3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции с распространением информационных материалов по внесению изменений в проект межевания территории;

- 3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по внесению изменений в проект межевания территории.

4. Предложения и замечания, касающиеся внесения изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:14:0100401, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100401:439, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский район, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова, подаются в устной и письменной

форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 08.00 до 17.00 в рабочие дни по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

Заместитель  
Главы администрации района С.Б. Виноградова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2019 № 1471  
г. Пестово

О наделении полномочиями  
учредителя муниципальных  
бюджетных учреждений

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Устава Пестовского муниципального района, Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 24.02.2011 № 52 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наделить полномочиями учредителя муниципальных бюджетных учреждений (далее учреждение) в части определения перечней особо ценного движимого имущества учреждений:

- 1.1. Комитет образования Администрации муниципального района в отношении учреждений, указанных в приложении № 1 к постановлению;

- 1.2. Комитет культуры и туризма Администрации муниципального района в отношении учреждений, указанных в приложении № 2 к постановлению;

- 1.3. Управление по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района в отношении учреждений, указанных в приложении № 3 к постановлению.

2. Отраслевым органам Администрации муниципального района, указанным в пункте 1 постановления, уведомить Администрацию муниципального района о принятых решениях в части определения перечней особо ценного имущества учреждений.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.03.2011 № 283 «О наделении полномочиями учредителя муниципальных бюджетных учреждений».

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

Заместитель  
Главы администрации района С.Б. Виноградова

Приложение № 1

№ п/п	Наименование учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа им. Д.Ф. Некрасова» д. Богослово
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»
4.	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный лагерь «Дружба»

Приложение № 2

№ п/п	Наименование учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств»
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовский межпоселенческий культурно-досуговый центр»
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

Приложение № 3

№ п/п	Наименование учреждения
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва»
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»

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

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

**Учредитель:** Дума Пестовского муниципального района

**Редакция:** Администрация Пестовского муниципального района

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

**Главный редактор:**

Иванов Дмитрий Владимирович

**Телефоны:** 5-26-55; 5-02-51

**Тираж:** 27 экземпляров

**Цена:** безвозмездно