ПЕСТОВО

Информационный вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно пятница, 30 октября 2015 года № 24 (76)

Администрация Пестовского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1059
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 911, изложив абзац 10 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

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

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1054
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 894, изложив абзац 7 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

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

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1058
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в виде денежных выплат, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 904, изложив абзац 10 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

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

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.10.2015 № 1071
г. Пестово

О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.04.2014 № 572, включив в качестве секретаря комиссии главного служащего экономического отдела Администрации муниципального района Школину М.Н, исключив Гижко Ю.А.

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

Заместитель
Главы администрации района Е.В. Смирнова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1057
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 906, изложив абзац 7 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1053
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 892, изложив абзац 11 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1055
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 901, изложив абзац 10 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1056
г. Пестово

О внесении изменения в
административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 903, изложив абзац 11 подпункта 2.5.1 в редакции:
«областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1051
г. Пестово

О признании утратившим
силу постановления

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.06.2014 № 894 «Об утверждении административного регламента».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.10.2015 № 1109
г. Пестово

О признании утратившим
силу постановления Адми-
нистрации муниципального
района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.07.2014 № 1026 «Об утверждении административного регламента».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1041
г. Пестово

О признании утратившими
силу

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 10.07.2014 № 1082 «Об утверждении административного регламента»;
от 08.07.2014 № 1055 «Об утверждении административного регламента»;
от 10.07.2014 № 1084 «Об утверждении административного регламента»;
от 10.07.2014 № 1085 «Об утверждении административного регламента»;
от 08.07.2014 № 1064 «Об утверждении административного регламента»;
от 02.07.2014 № 1028 «Об утверждении административного регламента»;
от 02.07.2014 № 1029 «Об утверждении административного регламента».
2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района:
от 18.09.2015 № 946 «О признании утратившими силу».
3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района Е.В. Смирнова

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1052
г. Пестово

О проведении комплексных
технических проверок регио-
нальной автоматизированной
системы централизованного
оповещения населения Пестов-
ского муниципального района

В соответствии с федеральным законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях повышения готовности системы централизованного оповещения населения района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Установить, что ежеквартально, в первый рабочий вторник первого месяца текущего квартала, проводится комплексная техническая проверка автоматизированной системы централизованного оповещения населения района.
2.Утвердить состав комиссии по комплексной технической проверке автоматизированной системы централизованного оповещения населения Пестовского муниципального района.
3.Отделу по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района:
3.1.Ежеквартально составлять план проведения комплексной технической проверки автоматизированной системы централизованного оповещения населения муниципального района;
3.2.Извещать все привлекаемые организации о дате, времени и условиях проведения комплексной технической проверки автоматизированной системы централизованного оповещения населения муниципального района;
3.3.По результатам комплексной технической проверки автоматизированной системы централизованного оповещения населения муниципального района в десятидневный срок представлять на утверждение Главе муниципального района акт проведения комплексной технической проверки автоматизированной системы централизованного оповещения населения муниципального района.
4.Комплексную техническую проверку автоматизированной системы централизованного оповещения населения муниципального района производить включением стоек циркулярного вызова, подачей сигнала «Внимание всем!», включением электросирен.
5.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6.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 И.В. Морозова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2015 № 1052

Состав комиссии по комплексной технической проверке районной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Пестовского муниципального района

Морозова И.В	-заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Платонов А.А.	-начальник отдела по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Генералов Г.Ю.	-специалист 1 категории отдела по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Иванов А.А.	-инженер 2 категории в Новгородской и Псковской областях межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейно-технического участка п. Хвойная, г. Пестово открытого акционерного общества Ростелеком (по согласованию)
Морозов С.И	-ведущий служащий отдела по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района
Сушилов С.В.	-главный служащий отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
Смирнов А.В.	-инженер 2 категории в Новгородской и Псковской областях межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций линейно-технического участка п. Хвойная, г. Пестово открытого акционерного общества Ростелеком (по согласованию).

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2015 № 1046
г. Пестово

О своевременном оповещении
и информировании населения
об угрозе возникновения или
возникновении чрезвычайных
ситуаций

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить:
1.1.Прилагаемое Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени:
1.2.Прилагаемый список абонентов руководящего состава гражданской обороны и членов комиссии по чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности муниципального района, телефонные номера которых включены в стойку централизованного вызова (далее СЦВ);
1.3.Прилагаемые тексты речевых сообщений по оповещению населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.
2.Отделу по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района:
2.1.Организовать проверку всех объектов на наличие и исправность электросирен, кабелей электропитания и оконечных блоков «А-М» с последующим составлением актов;
2.2.Ежеквартально проводить проверку утвержденных списков телефонных номеров руководящего состава и диспетчерских служб, включенных в (СЦВ), при необходимости вносить в них соответствующие изменения;
2.3.Ежемесячно проводить проверку наличия и целостности пакетов с паролями и отзывами на местный запуск сигнала «Объявлен сбор» и «Внимание всем»;
2.4.При проведении комплексных тренировок организовать, в соответствии с законодательством, привлечение всех узлов проводного радиовещания, находящихся на территории муниципального района для передачи текстов с информацией о порядке действий населения в чрезвычайных ситуациях.
3.Использовать систему оповещения гражданской обороны муниципального района в интересах мирного времени для оповещения должностных лиц и населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
4.Рекомендовать возложение обязанностей по доведению сигналов оповещения до населения руководителям организаций и учреждений, расположенных на территории Пестовского муниципального района.
5.Рекомендовать обеспечить постоянную техническую готовность системы оповещения:
5.1.Руководителям потенциально опасных объектов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 1993 года № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов» поддерживать в постоянной готовности на своих объектах локальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
5.2.Руководителям организаций, имеющих в своей структуре потенциально опасные объекты, разработать инструкции по действиям дежурных диспетчеров, начальников потенциально опасных объектов в случае аварии и возникновении угрозы жизни людей;
5.3.Руководителям учреждений и организаций принять правовые акты на своей территории о создании локальных систем оповещения потенциально опасных объектов;
5.4.Руководителям организаций, находящихся на территории муниципального района иметь на территории объектов необходимое количество радиотрансляционных точек коллективного пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и информации до всех сотрудников.
6.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
7.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 И.В. Морозова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2015 № 1046

Положение
о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

1.Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (далее порядок) определяет порядок оповещения и информирования населения Пестовского муниципального района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.
2.Оповещение населения предусматривает:
доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее ЧС) природного или техногенного характера;
доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС.
3.Информирование населения предусматривает:
передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;
информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС;
информацию о состоянии природной среды и потенциально-опасных объектов;
информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях:
систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;
доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.
4.Система оповещения населения Пестовского муниципального района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации включает:
работу электросирен в режиме 3-минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»;
использование машин пожарных и полиции, оборудованных громкоговорящими устройствами;
использование аппаратуры СЦВ (стойки циркулярного вызова), телефонных каналов связи.
5.Информирование населения Пестовского муниципального района осуществляется через средства массовой информации в том числе, через местную печать, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.
6.Оповещение населения Пестовского муниципального района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно схеме оповещения Главой муниципального района.
7.Право на оповещение населения Пестовского муниципального района об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено Главе муниципального района, либо его заместителю.
8.Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию систем оповещения и информирования населения производить:
на уровне района - за счет средств бюджета района;
на уровне поселения - за счет средств бюджета поселения;
на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2015 № 1046

Список
руководящих работников, включенных в стойку циркулярного вызова (СЦВ)

№ п/п	Фамилия имя отчество	№ домашнего телефона
	Гавриленко Александр Юрьевич	5-70-57
2.	Морозова Ирина Владимировна	5-10-15
3.	Смирнова Елена Васильевна	5-31-55
4.	Лазарец Ирина Юрьевна	5-18-96
5.	Гусев Илья Федорович	5-12-18
6.	Матущак Сергей Григорьевич	5-51-73
7.	Веселов Александр Васильевич	5-16-33

8.	Киреев Виталий Сергеевич	5-14-55
9.	Виноградова Светлана Борисовна	5-62-44
10.	Лазарева Татьяна Алексеевна	5-02-08
11.	Виноградов Виктор Васильевич	5-13-02
12.	Платонов Анатолий Александрович	5-17-98
13.	Морозов Сергей Иванович	5-10-15
14.	Финогенов Владимир Иванович	5-65-82
15.	Коренчук Олег Аскольдович	5-13-52
16.	Виноградова Ольга Викторовна	5-11-57
17.	Иванов Юрий Николаевич	5-12-66
18.	Щевелева Жанна Викторовна	5-17-02
19.	Грибушина Галина Васильевна	5-24-72

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2015 № 1046

Тексты речевых сообщений по оповещению населения Пестовского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

Текст
по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается _____Пестовского муниципального района. Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.
Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации. Продолжая слушать местное радио или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, определяемого органами местного самоуправления (как правило, на базе средних школ), где будет организовано питание, медицинское обслуживание.
Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.
При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.
При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток - вывесить на высоком месте полотнища; в темное - подавать световые сигналы.

Помните!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

Текст
по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается _____ Пестовского муниципального района.
Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.
Штормовое предупреждение подается, при усилении ветра до 30 м/сек.
После получения такого предупреждения следует:
очисть балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;
закрыть на замки и засовы все окна и двери;
укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;
заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;
потушить огонь в печах;
подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2 - 3 суток;
подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);
перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.
Если ураган застал вас на улице, необходимо:
держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;
защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;
попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Текст
по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных
бедствий

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается _____ Пестовского муниципального района.
Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.
Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, наводнение, снежные заносы, бураны.
Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.
Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посыльными.
Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.
При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:
перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;
в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);
будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;
не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;
не пейте воду из поврежденных колодцев.

Текст
обращения к населению при возникновении эпидемии

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается _____ Пестовского муниципального района. На территории муниципального района в населенных пунктах _____
отмечены случаи заболевания людей и животных _____
(наименование заболевания)
Администрацией_____ поселения принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.
Прослушайте порядок поведения населения на территории Пестовского муниципального района:
при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;
не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;
продукты питания приобретать только в установленных Администрацией муниципального района местах;
до минимума ограничить общение с населением.
Информация представлена главным врачом _____ (название учреждения).

Текст
обращения к населению при угрозе воздушного нападения противника

Внимание! Внимание!
«Воздушная тревога», «Воздушная тревога»

Граждане! К вам обращается _____ Пестовского муниципального района.
На территории муниципального района существует угроза непосредственного нападения воздушного противника.
Вам необходимо:
одеться самому, одеть детей;
выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;
закрыть плотно двери и окна;
Взять с собой:
средства индивидуальной защиты;
запас продуктов питания и воды;
личные документы и другие необходимые вещи;
погасить свет, предупредить соседей о «Воздушной тревоге».
Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, противорадиационное укрытие, подвал, погреб), находиться там до сигнала «Отбой воздушной тревоги».

Текст
обращения к населению, когда угроза воздушного нападения противника миновала

Внимание! Внимание!
«Отбой воздушной тревоги», «Отбой воздушной тревоги»

Граждане! К вам обращается _____ Пестовского муниципального района.
На территории муниципального района угроза нападения воздушного противника миновала.
Вам необходимо:
покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;
заниматься обычной деятельностью.

_____

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.10.2015 № 1108
г. Пестово

Об утверждении администра-
тивного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее Административный регламент).
2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 16.06.2011 № 683 «Об утверждении административного регламента»;
от 02.05.2012 № 458 «О внесении изменений в административный регламент»;
от 03.02.2014 № 140 «О внесении изменений в административный регламент».
3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района А.Ю. Гавриленко

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.10.2015 № 1108

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам

I.Общие положения
1.1.Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.
1.2.Круг заявителей
1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
1.2.2.От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Место нахождения архивного отдела Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган):
Почтовый адрес Уполномоченного органа:
174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Ленина, д. 35, 2 этаж.
Телефон/факс: (816-69) 5-20-09
Адрес электронной почты: archiv-pestovo@yandex.ru.
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-69) 5-20-09.
Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-pestovo.ru.
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.
Место нахождения отдела Пестовского муниципального района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):
Почтовый адрес МФЦ:
175410, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.
Телефон/факс МФЦ: (816-69) 5-62-31
Адрес электронной почты МФЦ:
Mfc-pestovo@yandex.ru
График работы Уполномоченного органа:

понедельник	- 08.00 – 17.00
вторник	- 08.00 – 17.00
среда	- 08.00 – 17.00
четверг	- 08.00 – 17.00
пятница	- 08.00 – 17.00
перерыв на обед	- 12.00 – 13.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
предпраздничные дни	сокращенный рабочий день на 1 час (часть первая ст. 95 ТК РФ)

1.3.2.Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ:
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:
информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.
1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.
1.3.5.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
1.3.6.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.
Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.
1.3.6.1.Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.
При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Уполномоченного органа.
Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
1.3.6.2.Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.
Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.
1.3.6.3.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – архивный отдел Администрации муниципального района.
2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:
архивным отделом Администрации муниципального района;
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема заявления от заявителя и направления ответа заявителю.
2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации муниципального района, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.
2.2.3.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;
выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1.Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.
2.4.2.В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).
2.4.3.Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
федеральными законами:
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.03.2007);
областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» («Новгородские ведомости» № 45 - 46, 30.03.2005).
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса, связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию);

5) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.3.Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4.Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

2.7.1.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1.Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2.Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.14.3.При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.4.В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

2.15.3.Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.15.5.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).
2.15.6.Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед;
б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
2.15.7.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
2.15.8.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
На 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2.16.1.Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.
2.16.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:
наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.
2.16.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб;
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.
2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.
2.17.2.Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.17.3.Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.
Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1.Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления от заявителя;
2) рассмотрение заявления Уполномоченным органом;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
3.2.Административная процедура – прием заявления от заявителя
3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов
При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3.2.3.Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.
3.2.5.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.6.При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.
3.2.7.Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом Отдела в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.
3.2.8.Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.
3.3.Административная процедура – рассмотрение заявления Уполномоченным органом
3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.
3.3.2.Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.
3.3.3.В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4.Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.
3.3.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.
3.4.Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.
Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:
запросы о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);
запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).
3.4.2.Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.
3.4.3.Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.
3.4.4.Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.
3.4.5.Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.
3.4.6.Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.
3.4.7.Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.
IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений регламента Администрацией Пестовского муниципального района.
Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.
О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.
4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.
Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.
Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.
4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.
4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Пестовского муниципального района.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих
5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)
5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.
Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых

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

5.2.Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

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

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1.Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.6.2.Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе муниципального района

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

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

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

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1.Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления для физического лица

В Уполномоченный орган (наименование ОМСУ)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

проживающего по адресу: _____

_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы
за_____годы.
Название организации _____
Должность_____
_____
(участок, бригада, смена)
год увольнения _____
Фамилия (если была другая, то указать ее) _____
Справка необходима для _____
_____.

Дата_____
Подпись_____

Вх. №
Дата

Приложение № 3
к административному регламенту

В архивный отдел Администрации
Пестовского муниципального района
от _____
Адрес: _____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа
_____
за номером, дата, месяц, год или годы)
_____
(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
_____
или работа в должности с полным названием учреждения или организации)
_____
_____
Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата_____
Подпись_____

Вх. №
Дата

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

В архивный отдел
Администрации Пестовского муниципального района
от _____
(наименование организации,
_____
ФИО должностного лица)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

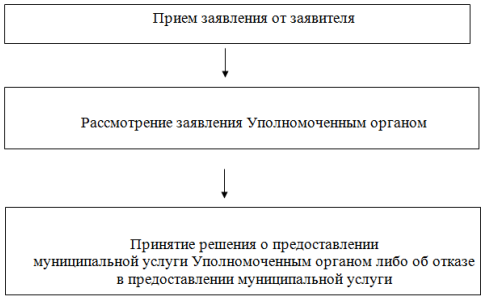
Прошу выдать
_____
(архивную справку или выписку из решения какого органа
_____
за номером, дата, месяц, год или годы,
_____
по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
_____
с полным наименованием учреждения или организации)
_____
_____

Дата _____ Подпись_____

Вх. №
Дата

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2015 № 1037
г. Пестово

Об утверждении Перечня и стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 8 статьи 13 и статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения.
2.Утвердить прилагаемую стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения.

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

Глава
муниципального района А.Ю. Гавриленко

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2015 № 1037

Перечень
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам общего пользования местного значения
Пестовского муниципального района и Пестовского городского
поселения

1.При присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения, а также при согласовании размещения прокладки и переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения Администрацией муниципального района оказываются следующие услуги:
1.1.Изучение документации, представленной для получения технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам, и ее согласование;
1.2.Проведение сбора данных по техническим характеристикам участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций;
1.3.Проведение анализа перспективного планирования дополнительных объемов работ ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также их капитальному ремонту и реконструкции;
1.4.Согласование акта выбора земельного участка;
1.5.Согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам;
1.6.Использование автотранспорта для выездов на предполагаемое место присоединения объекта дорожного сервиса, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций;
1.7.Внесение изменений в технический паспорт автомобильной дороги и в проект организации дорожного движения;
1.8.Выполнение работ по осуществлению контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, размещению рекламной конструкции, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций.
2.Присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения осуществляется на основании договора о присоединении соответствующего объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения.
Договор заключается между Администрацией муниципального района и правообладателем земельного участка - лицом, осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объекта (далее - застройщик).
Застройщик подает заявку на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения. Заявка рассматривается в течение 14 дней. По результатам рассмотрения застройщику в письменной форме направляется сообщение о согласии на подписание договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автодороге или мотивированный отказ. При положительном решении заключается договор на присоединение объекта дорожного сервиса к автодороге. В течение 5 рабочих дней после подписания договора застройщик перечисляет средства за оказание услуг по присоединению дорожного сервиса к автомобильной дороге на счет Администрации муниципального района.
Средства, полученные в качестве платежей за присоединение объектов сервиса к автомобильным дорогам Пестовского муниципального района, подлежат зачислению в бюджет Пестовского муниципального района. Средства, полученные в качестве платежей за присоединение объектов сервиса к автомобильным дорогам Пестовского городского поселения, подлежат зачислению в бюджет Пестовского городского поселения. В течение 3 рабочих дней с момента поступления средств на счет Администрации муниципального района застройщик получает разрешение на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2015 № 1037

Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам общего пользования местного значения
Пестовского муниципального района и Пестовского городского
поселения

Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения (Ст) рассчитывается по следующей формуле:

Ст = Б х Пл х Кп хКв,

где: Б - базовая стоимость одного квадратного метра площади объекта дорожного сервиса (равняется кадастровой стоимости земельного участка по виду разрешенного использования - прочие земли);
Пл - площадь объекта дорожного сервиса в квадратных метрах (равна площади земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса);
Кп - поправочный коэффициент «Площадь объекта дорожного сервиса» (приложение № 1);
Кв - коэффициент «Вид объекта дорожного сервиса» (приложение № 2).

Приложение №1

Значение поправочного коэффициента
«Площадь объекта дорожного сервиса»

Площадь объекта дорожного сервиса	Поправочный коэффициент «Площадь объекта дорожного сервиса»
до 100 кв. м	1
от 101 до 1000 кв. м	0,75
от 1001 до 2500 кв. м	0,5
свыше 2500 кв. м	0,25

Приложение № 2

Значение коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса»

№ п/п	Виды объектов дорожного сервиса	Коэффициент «Вид дорожного сервиса»
1.	Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля с автомобиля	1
2.	Временный магазин, пункт питания	1
3.	Пункт связи (почта, телеграф, телефон)	1
4.	Информационная стела, указатели, щиты (кроме рекламы)	1
5.	Рекламные конструкции	1
6.	Придорожное кафе, ресторан	2
7.	Магазин	2
8.	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, мойка и т.п.)	3
9.	Рынок, автоцентр, автосалон и т.п.	4

10.	Стоянка для транспорта	4
11.	Автозаправочные станции	8
12.	Мотель, кемпинг	3
13.	Комплекс дорожного сервиса	4
14.	Торговый комплекс	3
15.	Здания и сооружения, обслуживающие грузовой транспорт (грузовые автостанции, терминалы, платные стоянки и т.п.)	4
16.	Устройство примыканий	0
17.	Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (за 1 км)	0
18.	Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь	0
19.	Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол	0
20.	Прокладка коммуникаций (пересечение), открытым способом	0

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.10.2015 № 1098
г. Пестово

Об утверждении Перечня услуг и работ по капитальному ремонту, сроков проведения, сметной стоимости, источников финансирования

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Пестовского городского поселения и Администрацией Пестовского муниципального района от 5 апреля 2013 года, в целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Перечень работ (услуг) по капитальному ремонту, сроков проведения, сметной стоимости, источников финансирования, для многоквартирных домов, расположенных на территории Пестовского городского поселения, в 2016 году.
2.Утвердить в качестве лица, уполномоченного от имени Администрации муниципального района взаимодействовать с региональным оператором, участвовать в приемке выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты приема-передачи выполненных работ, главного служащего отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Сушилова С.В.
3.Направить постановление владельцу счета – специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области».
4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Иванова Д.В.
5.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».
6.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Заместитель
Главы администрации района Д.В. Иванов

УУтвержден
постановлением
Администрации
муниципальног
о района
от 23.10.2015 №
1098

ПЕРЕЧЕНЬ
работ (услуг) по капитальному ремонту, сроков проведения,
сметной стоимости, источников финансирования

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь многоквартирного дома	Сроки проведения капитального ремонта многоквартирного дома	Перечень работ (услуг) по капитальному ремонту	Единица измерения	Объем работ (услуг)	Наименование источника финансирования	Сметная стоимость услуг и (или) работ, руб.
1.	г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 86	222,8	2016 год	ремонт крыши	кв. м	362,5	средства фонда капитального ремонта	804780,06
2.	г. Пестово, ул. Славная, д. 12	382,4	2016 год	ремонт крыши	кв. м	575,4	средства фонда капитального ремонта	1106646,48
3.	г. Пестово, ул. Славная, д. 38	263,0	2016 год	ремонт крыши	кв. м	392,0	средства фонда капитального ремонта	816203,64
4.	г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 18	465,7	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	40 1	средства фонда капитального ремонта	35400,00 17126,00
5.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 1	630,4	2016 год	ремонт системы холодного водоснабжения, установка прибора учета	м шт.	106 1	средства фонда капитального ремонта	150071,08 42441,61
6.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 3	697,7	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	40 1	средства фонда капитального ремонта	35400,00 17126,00

7.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 4	688,3	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	40 1	средства фонда капитального ремонта	35400,00 17126,00
8.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 5	678,8	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	40 1	средства фонда капитального ремонта	35400,00 17126,00
9.	г. Пестово, ул. Чапаева, д. 8	762,0	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	40 1	средства фонда капитального ремонта	35400,00 17126,00
10.	г. Пестово, ул. Гагарина, д. 84а	368,1	2016 год	ремонт фундамента	кв. м	368,1	средства фонда капитального ремонта	116194,80
11.	г. Пестово, ул. Гоголя, д. 10	263,9	2016 год	ремонт крыши	кв. м	788,0	средства фонда капитального ремонта	1445062,70
12.	г. Пестово, ул. Заводская, д. 7	295,3	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	33 1	средства фонда капитального ремонта	29205,00 17126,00
13.	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 1	728	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт	96 1	средства фонда капитального ремонта	84960,00 17126,00
14.	г. Пестово, ул. Пионеров, д. 12	106,2	2016 год	ремонт крыши	кв. м	170	средства фонда капитального ремонта	388330,92
15.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 13	274,2	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	35,8 1	средства фонда капитального ремонта	31683,00 17126,00
16.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 19	558,1	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	31 1	средства фонда капитального ремонта	27435,00 17126,00
17.	г. Пестово, ул. Почтовая, д. 7	615,8	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	117,8 1	средства фонда капитального ремонта	104253,00 17126,00
18.	г. Пестово, ул. Производственная, д. 15	449,1	2016 год	ремонт крыши	кв. м	362,6	средства фонда капитального ремонта	856589,10
19.	г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 107	187,8	2016 год	ремонт фундамента	кв. м	187,8	средства фонда капитального ремонта	193682,62
20.	г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 80	314,0	2016 год	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	м шт.	29,2 1	средства фонда капитального ремонта	25842,00 17126,00
	Итого:	8951,6						6588767,01

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.10.2015 № 1106
г. Пестово

Об утверждении положения
об эвакуационной приемной
комиссии

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», областным законом от 08.02.1996 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить:
1.1.Положение об эвакуационной приемной комиссии Администрации муниципального района;
1.2.Функциональные обязанности членов эвакуационной приемной комиссии Администрации муниципального района.
2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 07.09.2006 № 820 «О создании районной эвакуационной приемной комиссии»;
от 26.07.2011 № 860 «О внесении изменения в состав районной эвакуационной приемной комиссии»;
от 13.09.2012 № 1038 «О внесении изменения в состав районной эвакуационной приемной комиссии».
3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Официальный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района А.Ю. Гавриленко

Утверждено
постановлением
Администрации
муниципального района
от 27.10.2015 № 1106

Положение
об эвакуационной приемной комиссии Администрации муниципального района

1.Положение об эвакуационной приемной комиссии Администрации муниципального района (далее Положение) определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной приемной комиссии Администрации муниципального района (далее комиссия) в мирное и военное время.
2.Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.
3.Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет Глава муниципального района. Непосредственное руководство комиссией возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района.
4.Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, настоящим Положением.
5.Основными задачами комиссии являются:
5.1.В мирное время:
разработка и корректировка совместно с эвакуационными (эвакуационными приемными) комиссиями Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений,

предприятий, учреждений и организаций муниципального района плана рассредоточения населения Пестовского муниципального района;
организация и контроль разработки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей городским, сельскими поселениями, хозяйствующими субъектами, органами управления гражданской обороны района объектами экономики муниципального района;
организация и контроль за всесторонним обеспечением эвакуационных мероприятий;
организация и контроль за всесторонним комплектованием и качественной подготовкой эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администрациями сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов;
организация и контроль за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.
5.2.При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
контроль за приведением в готовность эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администрациями сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов;
уточнение категории и численности пребывающего на территорию муниципального района эвакуируемого населения;
уточнение плана приема и размещения населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
организация подготовки к развертыванию эвакуационных приемных пунктов;
контроль за подготовкой пунктов высадки;
контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организации инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов;
уточнение совместно с автотранспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки в пункты его размещения;
контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эвакуированного населения, пунктах высадки;
уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными (эвакуационными приемными) комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения на территории муниципального района.
5.3.С получением распоряжения о проведении эвакуации:
постоянное поддержание связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами и автотранспортными организациями, контроль за ходом работы сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, подачей транспорта на пункты высадки;
контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема и размещения эвакуированного населения;
руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эвакуируемого населения;
организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
информирование эвакуационной комиссии области о количестве прибывающего эвакуированного населения по времени и видам транспорта;
сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуированного населения;
организация взаимодействия с органами военного командования и предприятиями, организациями муниципального района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.
6.Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории муниципального района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий;
решения комиссии оформляются муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;
осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;
осуществлять контроль за подготовкой и готовностью пунктов посадки (высадки), сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;
проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в городском, сельских поселениях, а также в расположенных на их территории организациях, учреждениях и объектах экономики.
7.Структура комиссии:
руководство эвакуационной комиссией;
группа приема, учета эвакуируемого населения и информации;
группа организации размещения эвакуируемого населения;
группа дорожного и транспортного обеспечения.
8.Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в мирное и в военное время. 9.Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом работы. План работы комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель комиссии.
10.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами. Заседания и проекты протоколов, распоряжений, постановлений комиссии готовит секретарь комиссии.

Утверждены
постановлением
Администрации
муниципального района
от 27.10.2015 № 1106

Функциональные обязанности
членов эвакуационной приемной комиссии Администрации
муниципального района

1.1.Функциональные обязанности председателя эвакуационной приемной комиссии:
председатель эвакуационной приемной комиссии (далее председатель) отвечает за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуированного населения;
подчиняется Главе муниципального района и является непосредственным начальником для всех членов комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии;
осуществляет непосредственное руководство деятельностью комиссии.
На председателя комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:
в мирное время:
организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в городском и сельских поселениях и объектах экономики;
контроль за подготовкой населенных пунктов муниципального района к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группам по гражданской обороне;
контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов и служб к выполнению возложенных на них задач;
проведение регулярных заседаний комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
организация и поддержка взаимодействия с органами военного командования по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения;
при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;
уточнение категорий и численности прибывающего населения;
уточнение плана приема и размещения населения, порядка осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
контроль за подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;
контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки);
контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации, укрытий в местах привалов;
уточнение совместно с автотранспортными предприятиями муниципального района порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки эвакуированного населения в пункты его размещения;
контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эвакуированного населения и пунктах высадки;
с получением распоряжения о проведении эвакуации:
поддержание постоянной связи с эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, автотранспортными предприятиями муниципального района;
контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема и размещения эвакуированного населения;

руководство работой подчиненных эвакуационных органов и служб по приему прибывающего населения и его размещением;
контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
информирование эвакуационной комиссии Новгородской области о количестве прибывающего эвакуированного населения по времени и видам транспорта;
организация сбора и обобщения сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
взаимодействие с органами военного командования и предприятиями, организациями муниципального района по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

1.2.Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии

заместитель председателя эвакуационной приемной комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, подготовку членов комиссии и подчиненных эвакуационных органов;
подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения обязательны для выполнения всеми членами комиссии. В отсутствие председателя комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объеме.

На заместителя председателя комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

в мирное время:

организация и контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах муниципального района;
контроль за подготовкой эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения;
организация взаимодействия с органами военного командования по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах;

при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

постоянный контроль за приведением в готовность эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов;
контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения в городском, сельских поселениях, объектах экономики;
организация подготовки к развертыванию мест посадки (высадки) и приемных эвакуационных пунктов;
организация работы совместно с органами военного командования и автотранспортными предприятиями муниципального района по уточнению расчета автотранспорта для обеспечения вывоза населения;

с получением распоряжения на проведение эвакуации:

контроль за ходом оповещения эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов;
оповещение органов всех уровней и населения о начале проведения эвакуационных мероприятий;
организация развертывания мест посадки (высадки) и приемных эвакуационных пунктов;
контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

1.3.Функциональные обязанности секретаря комиссии:

секретарь эвакуационной приемной комиссии отвечает:
за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования;
за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроль за их выполнением;
подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

На секретаря комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

в мирное время:

подготовка годового плана работы комиссии и контроль за его выполнением;
участие в разработке планов эвакуационных мероприятий;
подготовка материалов к заседаниям комиссии;
сбор членов комиссии на заседания, ведение протоколов заседаний комиссии;
уточнение списка членов комиссии, при необходимости внесение изменений в ее состав;
доведение до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий принятых на заседаниях комиссии решений;

при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

контроль за ходом оповещения и прибытия членов комиссии;
отработка докладов, отчетов, донесений и решений председателя комиссии;
ведение учета полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доведение их до исполнителей и осуществление контроля за их выполнением;

с получением распоряжения на проведение эвакуации:

сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
обобщение поступающей информации, подготовка докладов председателю комиссии;
доведение до эвакуационных (эвакуационных приемных) комиссий Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, предприятий, учреждений, сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов и населения информации об обстановке;
подготовка докладов, донесений о ходе проведения эвакуационных мероприятий в эвакуационную комиссию Новгородской области;
учет принятых в ходе проведения эвакуационных мероприятий решений комиссии и доведение их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контроль за поступлением докладов об исполнении этих решений.

1.4.Функциональные обязанности старшего группы приема, учета эвакуируемого населения:

старший группы приема, учета эвакуируемого населения отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащих приему и размещению на территории муниципального района, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю комиссии;
подчиняется председателю комиссии и работает под его непосредственным руководством.

На старшего группы приема, учета эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

в мирное время:

организация работы по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению на территории муниципального района;
организация и контроль за работой городского, сельских поселений по вопросам приема и размещения эвакуированного населения в населенных пунктах;
подготовка предложений по совершенствованию приема и учета эвакуированного населения;

при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

сбор, обобщение и анализ информации по вопросам численности прибывающего эвакуируемого населения в сложившейся обстановке, подготовка докладов председателю комиссии;
доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке;
организация работы по уточнению категорий прибывающего эвакуационного населения;
информационное обеспечение работы комиссии;

с получением распоряжения на проведение эвакуации:

доведение до населения информации о начале эвакуации, порядка проведения эвакуации и порядка действий;
контроль за ходом прибытия и учета эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах;
сбор информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке, а также о ее изменении в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
подготовка докладов председателю комиссии о проделанной работе.

1.5.Функциональные обязанности помощника секретаря по учету эвакуируемого населения, прибывающего в сельскую местность:

на помощника секретаря по учету эвакуируемого населения, прибывающего в сельскую местность, возложено выполнение следующих обязанностей:

в мирное время:

организация работы по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению на территории сельских поселений;
организация и контроль за работой сельских поселений по вопросам приема и размещения эвакуированного населения в населенных пунктах;
подготовка предложений по совершенствованию приема и учета эвакуированного населения, прибывающего на территории сельских поселений;

при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

сбор, обобщение и анализ информации по вопросам численности прибывающего эвакуируемого населения в сложившейся обстановке, подготовка докладов председателю комиссии;
доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке;
организация работы по уточнению категорий прибывающего эвакуированного населения;
информационное обеспечение работы комиссии;
с получением распоряжения на проведение эвакуации:
доведение до населения информации о начале эвакуации, порядка проведения эвакуации и порядка действий;
контроль за ходом прибытия и учетом эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах;
сбор информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке, а также о ее изменении в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
подготовка докладов председателю комиссии о проделанной работе.
1.6.Функциональные обязанности старшего группы организации размещения эвакуируемого населения:
старший группы организации размещения эвакуируемого населения эвакуационной приемной комиссии Администрации муниципального района отвечает за планирование размещения эвакуированного населения, за сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эвакуированного населения на территории муниципального района;
подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством;
отвечает за подготовку населенных пунктов муниципального района к размещению эвакуируемого населения.
На старшего группы организации размещения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:
в мирное время:
контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуируемого населения в муниципальном районе (городском и сельских поселениях);
контрольные проверки готовности подчиненных эвакуационных органов и служб к приему и размещению эвакуируемого населения;
совместно с отделом по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, Администрациями сельских поселений планирование использования общественных зданий для размещения эвакуируемого населения и мест размещения материальных и культурных ценностей;
контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
разработка предложений по совершенствованию вопросов размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
контроль за уточнением планов приема и размещения населения в городском и сельских поселениях в соответствии со сложившейся обстановкой;
контроль за ходом приведения в готовность приемных эвакуационных пунктов в городском и сельских поселениях к выполнению задач приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
контроль за ходом приведения в готовность зданий, жилых помещений к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
с получением распоряжения на проведение эвакуации:
контроль за прибытием эвакуируемого населения на приемные пункты эвакуации и его дальнейшее размещение;
координация работы эвакуационных приемных пунктов по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
подготовка докладов о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
подготовка предложений по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.
1.7.Функциональные обязанности старшего группы дорожного и транспортного обеспечения:
старший группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационной приемной комиссии отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуации;
подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством;
отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных ценностей.
На старшего группы дорожного и транспортного обеспечения возложено выполнение следующих обязанностей:
в мирное время:
разработка и своевременное уточнение расчетов на количество автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
контроль за состоянием и готовностью транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных перевозок;
разработка графиков вывоза населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;
совместно с отделом по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, органами военного командования определение маршрутов эвакуации населения в населенные пункты из пунктов высадки;
организация работы по планированию выделения личного состава отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;
подготовка предложений по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
организация работы по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;
организация работы по переоборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;
организация работ по подготовке к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств, организация работы по уточнению графиков движения транспорта для вывоза населения из пунктов высадки;
уточнение маршрутов движения транспорта к местам высадки, посадки эвакуируемого населения;
подготовка предложений по вопросам транспортного и дорожного обеспечения;
контроль за организацией инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации;
с получением распоряжения на проведение эвакуации:
организация и контроль за прибытием транспорта в пункты посадки и высадки эвакуируемого населения и местам погрузки материальных и культурных ценностей;
контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их в пункты размещения эвакуированного населения;
контроль за организацией технического обслуживания и заправкой транспортных средств;
организация регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн по установленным маршрутам совместно с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району.
организация работы по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;
организация работы по устранению нарушения дорожного покрытия (железнодорожного полотна), ремонту мостов, а при необходимости – наведению переправ и оборудованию объездных путей;
подготовка предложений по вопросам транспортного обеспечения в сложившейся обстановке.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2015 № 1038
г. Пестово

Об утверждении Правил определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Пестовского городского поселения и Пестовского муниципального района

В соответствии с пунктом 13 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского городского поселения и Пестовского муниципального района (далее Правила).
2.Утвердить показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Пестовского городского поселения и Пестовского муниципального района.
3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района А.Ю. Гавриленко

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2015 № 1038

Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Пестовского городского поселения и Пестовского муниципального района

1.Настоящие Правила устанавливают порядок возмещения владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Пестовского городского поселения и Пестовского муниципального (далее транспортные средства, автомобильные дороги), вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, а также показатели определения размера такого вреда.
В целях настоящих Правил под транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, понимается транспортное средство, в том числе специализированное и специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), масса которого с грузом или без груза превышает допустимые массы транспортных средств и (или) допустимые осевые нагрузки, установленные:
Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
решением о временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
запрещающими дорожными знаками 3.11 «Ограничение массы» и (или) 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства».
2.Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, (далее вред) подлежит возмещению владельцами транспортных средств.
Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.
3.Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда организуется Администрацией муниципального района в отношении соответственно участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.
Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.
4.Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств.
5.Размер платы в счет возмещения вреда определяется в порядке, предусмотренном методикой расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, согласно приложению № 1 и рассчитывается в зависимости от:
а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, запрещающими дорожными знаками 3.11 «Ограничение массы» и (или) 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» или решением о временном ограничении движения транспортных средств, принимаемом в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», значений:
допустимой массы транспортного средства;
допустимых осевых нагрузок транспортного средства;
б) размера вреда, определенного соответственно для автомобильных дорог местного значения;
в) протяженности участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;
г) базового компенсационного индекса текущего года.
6.Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

$$П_р = \left[Р_{пм} + (Р_{пом1} + Р_{пом2} + ... + Р_{помi})\right] \times S \times Т_{тг},$$

где:

$П_р$ - размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

$Р_{пм}$ - размер вреда при превышении значения допустимой массы транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);

$Р_{пом1}, Р_{пом2}, ... Р_{помi}$ - размер вреда при превышении значений допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);
i - количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение допустимых осевых нагрузок;
S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

$Т_{тг}$ - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

$$Т_{тг} = Т_{пг} \times I_{тг},$$

где:

$Т_{пг}$ - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, $Т_{2008} = 1$);

$I_{тг}$ - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.
7.Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.
8.Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в доход бюджета Пестовского городского поселения и бюджета Пестовского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
9.Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в доход бюджета Пестовского городского поселения и бюджет Пестовского муниципального, принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.
10.Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, не возмещается при перевозках в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, а также при перевозках тяжеловесных грузов оборонного значения.
11.Если для движения транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.
12.Администрация муниципального района организует работу по оплате

владельцами или пользователями транспортных средств рассчитанного размера вреда, а также расходов по оценке технического состояния автомобильных дорог.

Приложение № 1
к Правилам
определения размера вреда, причиняемого
транспортными средствами, осуществляющими
перевозки тяжеловесных грузов

Методика расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

1.Настоящая методика определяет порядок расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (далее транспортные средства).
2.При определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, учитывается:
величина превышения значений допустимых осевых нагрузок и массы транспортного средства, в том числе в период введения временных ограничений движения по автомобильным дорогам;
тип дорожной одежды;
расположение автомобильной дороги на территории Российской Федерации;
значение автомобильной дороги.
3.Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении значений допустимых осевых нагрузок на одну ось $(P_{помi})$ рассчитывается по формулам:

$$P_{помi} = K_{дкз} \times K_{кап.рем.} \times K_{сез.} \times P_{исх.} \times \left(1 + 0{,}2 \times П_{ось}^{1{,}92} \times (a / H - b)\right)$$

(для дорог с одеждой капитального и облегченного типа),

$$P_{помi} = K_{кап.рем.} \times K_{сез} \times P_{исх.} \times \left(1 + 0{,}14 \times П_{ось}^{1{,}24} \times (a / H - b)\right)$$

(для дорог с одеждой переходного типа),

где:

$K_{дкз}$ - коэффициент, учитывающий условия дорожно-климатических зон (равен 2,14);

$K_{кап.рем.}$ - коэффициент, учитывающий относительную стоимость выполнения работ по капитальному ремонту и ремонту в зависимости от расположения автомобильной дороги на территории Российской Федерации (равен 1,07);

$K_{сез.}$ - коэффициент, учитывающий природно-климатические условия. Принимается равным единице при неблагоприятных природно-климатических условиях, в остальное время принимается равным 0,35;

$P_{исх.}$ - исходное значение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5 процентов, приведенное в таблице 1;

$П_{ось}$ - величина превышения фактической осевой нагрузки над допустимой для автомобильной дороги, тонн/ось;
H - нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тонн/ось;
a, b - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 1.
4.Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении значений допустимой массы на каждые 100 километров $(P_{пм})$ определяется по формуле:

$$P_{пм} = K_{кап.рем.} \times K_{пм} \times (c + d \times П_{пм}),$$

где:

$K_{кап.рем.}$ - коэффициент, учитывающий относительную стоимость выполнения работ по капитальному ремонту и ремонту в зависимости от расположения автомобильной дороги на территории Российской Федерации (равен 1,07);

$K_{пм}$ - коэффициент влияния массы транспортного средства в зависимости от расположения автомобильной дороги на территории Российской Федерации (равен 0,294);
c, d - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 1;

$П_{пм}$ - величина превышения фактической массы транспортного средства над допустимой, процентов.

Таблица 1

Нормативная (расчетная) осевая нагрузка, тонн/ось		$P_{исх.}$, руб./100 км	Постоянные коэффициенты			
			a	b	c	d
1.	6	8500	7,3	0,27	7365	123,4
2.	10	1840	37,7	2,4	7365	123,4
3.	11,5	840	39,5	2,7	7365	123,4

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2015 № 1038

Показатели
размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района

РАЗМЕР
вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении
таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного
значения, рассчитанных под осевую нагрузку 10 тонн/ось, от превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Северо-Западный Федеральный округ, (рублей на 100 км)
До 10	2386=
Свыше 10 до 20	3815=
Свыше 20 до 30	6102=
Свыше 30 до 40	9221=
Свыше 40 до 50	13152=
Свыше 50 до 60	17879=
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами,

	осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

Примечание. В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

РАЗМЕР
вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении
таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного
значения, рассчитанных под осевую нагрузку 11,5 тонн/ось, от превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Северо-Западный Федеральный округ, (рублей на 100 км)
До 10	1031=
Свыше 10 до 20	1494=
Свыше 20 до 30	2236=
Свыше 30 до 40	3246=
Свыше 40 до 50	4520=
Свыше 50 до 60	6052=
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

Примечание. В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

РАЗМЕР
вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении
таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного
значения от превышения допустимой для автомобильной дороги
массы транспортного средства

Превышение допустимой массы (процентов)	Северо-Западный Федеральный округ, (рублей на 100 км)
До 10	2709=
Свыше 10 до 20	3098=
Свыше 20 до 30	3487=
Свыше 30 до 40	3876=
Свыше 40 до 50	4265=
Свыше 50 до 60	4654=
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 14.10.2015 № 1027
г. Пестово

Об утверждении тарифов
на платные услуги

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3.4 Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утверждённого решением Думы Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые тарифы на платные услуги для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Улыбка».
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района А.Ю. Гавриленко

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.10.2015 № 1027

Тарифы
на платные услуги для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Улыбка»

№ п/п	Наименование платной дополнительной образовательной услуги	Стоимость 1 часа (руб.)	Стоимость абонемента (руб./мес.)
1.	Кружок «Юный художник» на 12 человек	43,75	350,00
2.	Кружок «Развивай-ка» на 12 человек	43,75	350,00
3.	Кружок «Пластилиновое чудо» на 12 человек	43,75	350,00
4.	Кружок «Ритмика» на 12 человек	43,75	350,00

ИЗВЕЩЕНИЕ
о результатах аукциона на право заключения договоров аренды имущества
Администрация Пестовского муниципального района сообщает о результатах аукциона на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности Пестовского муниципального

района, открытого по составу участников и форме подаче предложений (далее аукцион), назначенного на 8 октября 2015 года.

Лот № 1: встроенные помещения общей площадью 68,0 кв.м (помещения № 1,2 согласно поэтажному плану). Адрес: г. Пестово, ул. Боровичская, д.92а. Целевое назначение – для ремонта и обслуживания транспорта (автомастерская, автомойка). По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 8 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 2: встроенное помещение площадью 59,8 кв.м (помещение № 3 согласно поэтажному плану). Адрес: г. Пестово, ул. Боровичская, д.92 Целевое назначение – для использования в качестве административных помещений. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 2 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Решение: аукцион в отношении лота № 2 признать несостоявшимся.

Лот № 3: встроенные помещения общей площадью 76,3 кв.м (помещения №№ 18, 19, 20, 21, 22 согласно поэтажному плану). Адрес: г. Пестово, ул. Боровичская, д.92. Целевое назначение – оказание услуг общественного питания. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 3 подана только одна заявка. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся. Заключен договор аренды с обществом с ограниченной ответственностью «Русич», подавшим единственную заявку на участие в аукционе, на условиях, соответствующих документации об аукционе.

Лот № 4: Гараж площадью 49 кв.м. Адрес: г. Пестово, ул. Боровичская, д.92г. Целевое назначение – для ремонта и обслуживания транспорта (автомастерская, автомойка). По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 4 подана только одна заявка. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся. Заключен договор аренды с Комаровым Игорем Владимировичем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, на условиях, соответствующих документации об аукционе.

Лот № 5: Склады общей площадью 330,5 кв.м. Адрес: г. Пестово, ул. Боровичская, д.92д. Целевое назначение – для приёма, сортировки, хранения, комплектации, отпуска и отгрузки товаров (склады, складские помещения). По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 5 подана только одна заявка. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся. Заключен договор аренды с Комаровым Игорем Владимировичем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, на условиях, соответствующих документации об аукционе.

Лот № 6: встроенные помещения общей площадью 86,8 кв.м (помещения №№ 8, 9, 10, б/н согласно поэтажному плану). Целевое назначение – оказание услуг торговли. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 6 подана только одна заявка. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся. Заключен договор аренды с Ивановой Еленой Александровной, подавшей единственную заявку на участие в аукционе, на условиях, соответствующих документации об аукционе.

Лот № 7: встроенные помещения общей площадью 35,4 кв.м (помещение № 7, б/н на поэтажном плане). Находятся в здании, расположенном по адресу: г. Пестово, ул. Вокзальная, д. 6. Целевое назначение – оказание медицинских услуг. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 7 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 8: встроенное помещение площадью 8,8 кв.м (№ 4 на поэтажном плане). Адрес: г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 84. Целевое назначение – для использования в качестве административного помещения. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 8 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 9: встроенное помещение площадью 9,4 кв.м. Является частью встроенных помещений административного здания. Адрес: г. Пестово, ул. Советская, д. 14. Целевое назначение – для использования в качестве административного помещения. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 9 подана только одна заявка. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся. Заключен договор аренды с Открытым акционерным обществом Страховая компания «РОСНО-МС», подавшим единственную заявку на участие в аукционе, на условиях, соответствующих документации об аукционе.

Лот № 10: здание (корпус № 1) общей площадью 636,5 кв.м. Адрес: Пестовский район, д. Климовщина, д. 65. Целевое назначение – предоставление услуг по отдыху и оздоровлению. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 10 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 11: блок-контейнер (магазин) общей площадью 50,3 кв.м. Адрес: г. Пестово, ул. Курганная, д. 18. Целевое назначение – оказание бытовых услуг, услуг торговли, общественного питания. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 11 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 12: блок-контейнер (магазин) общей площадью 58 кв.м Адрес: г. Пестово, ул. Чапаева, д. 18а. Целевое назначение – оказание бытовых услуг, услуг торговли, общественного питания. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 12 подана только одна заявка. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся. Заключен договор аренды с закрытым акционерным обществом «Гвардеец», подавшим единственную заявку на участие в аукционе, на условиях, соответствующих документации об аукционе.

Лот № 13: Транспортные пути со стрелкой. Адрес: Новгородская область, р-н Пестовский, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Славная. Целевое назначение – эксплуатация транспортных путей, железнодорожных тупиков. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 13 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 14: Автостоянка назначение: нежилое, общая площадь 1387 кв.м, адрес: Новгородская область, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Гагарина, д. 65. Целевое назначение – для хранения и обслуживания транспортных средств на стоянках. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 14 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 15: Встроенные помещения гаражей (7 боксов) общей площадью 280,5 кв.м (помещения №№ 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 на поэтажном плане). Адрес: г. Пестово, ул. Советская, д. 48а. Целевое назначение – для хранения транспорта (гаражи). По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 15 не подано ни одной заявки. На основании пунктов 129, 133 Правил аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Лот № 16: Встроенные помещения общей площадью 103,5 кв.м (помещения №№ 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 на поэтажном плане). Адрес: г. Пестово, ул. Советская, д. 48а. Целевое назначение – для использования в качестве административных помещений. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 16 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признается несостоявшимся.

Лот № 17: Гаражи общей площадью 461,5 кв.м. Адрес: г. Пестово, ул. Советская, д. 48а. Целевое назначение – для хранения и обслуживания транспортных средств на стоянках. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по лоту № 17 не подано ни одной заявки. Аукцион в отношении данного лота признан несостоявшимся.

Информационное сообщение

Администрация Пестовского муниципального района сообщает о проведении продажи посредством публичного предложения муниципального имущества Пестовского муниципального района (далее продажа).

1.Решение об условиях приватизации имущества – постановление Администрации Пестовского муниципального района от 28.10.2015 № 1112 «Об условиях приватизации муниципального имущества», решение об организации продажи – постановление Администрации Пестовского муниципального района от 28.10.2015 № 1114 «Об организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения».

2.На продажу выставлено следующее имущество:

Лот № 1:

предмет продажи - объект незавершенного строительства. Кадастровый номер 53:14:0100606:54, назначение: объект незавершенного строительства, площадь застройки 564,2 кв.м, степень готовности 15% , адрес: Новгородская обл., р-н Пестовский, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Мелиораторов.

Здание находится на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100606:55, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иного использования, общая площадь 1 447 кв.м, адрес: Новгородская область, Пестовский р-н, г. Пестово, ул. Мелиораторов.

Цена первоначального предложения (устанавливается в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, (начальная цена) - 2 092 895,00 руб. (отчёт № 6-з/15 от 26.07.2015).

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) (10 процентов цены первоначального предложения) - 209 289,50 руб.
Величина повышения цены (шаг аукциона) (50 процентов шага понижения) – 104 644,750 руб.
Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения) (50 процентов от начальной цены) – 1 046 447,50 руб.
Размер задатка (20 процентов первоначальной цены продажи) – 418 579,00 руб.

Лот № 2:
Предмет продажи - Здание банно-прачечного комбината. Назначение: нежилое, 2-этажный, общая площадь 1 115,5 кв.м, адрес: Новгородская область, Пестовский р-н, г. Пестово, ул. Заводская, д. 20.
Здание находится на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100121:17, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для производственных целей, площадь 2340 кв.м, адрес: обл. Новгородская, р-н Пестовский, г. Пестово, ул. Заводская, дом 20.
Цена первоначального предложения (устанавливается в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, (начальная цена) - 9 506 057,00 руб. (отчёт № 7-з/15 от 26.07.2015).
Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) (10 процентов цены первоначального предложения) – 950 605,70 руб.
Величина повышения цены (шаг аукциона) (50 процентов шага понижения) – 475 302,85 руб.
Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения) (50 процентов от начальной цены) – 4 753 028,50 руб.
Размер задатка (20 процентов первоначальной цены продажи) - 1 901 211,40 руб.

Лот № 3:
Предмет продажи - транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) XTH31100031187525, марка, модель ТС: ГАЗ-3110, наименование (тип ТС): легковой, год изготовления ТС: 2003, модель, № двигателя: *40620D*33120868*, кузов: 31100030584250, цвет кузова (кабины, прицепа): галактика, паспорт транспортного средства 52 КР 769760 выдан 09.10.2003 ОАО «ГАЗ» 603004 г.Нижний Новгород, пр.Ленина, дом 88.
Цена первоначального предложения (устанавливается в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, (начальная цена) - 80 000,00 руб. (отчет № 49/07/2015Д от 21.07.2015).
Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) (10 процентов цены первоначального предложения) - 8 000,00 руб.
Величина повышения цены (шаг аукциона) (50 процентов шага понижения) – 4 000,00 руб.
Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения) (50 процентов от начальной цены) – 40 000,00 руб.
Размер задатка (20 процентов первоначальной цены продажи) – 16 000,00 руб.

Лот № 4:
4.4.1.Предмет продажи - транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) XTH31100031191094, марка, модель ТС: ГАЗ-3110, наименование (тип ТС): легковой, год изготовления ТС: 2003, модель, № двигателя: *40620D*33134560*, кузов: 31100030589294, цвет кузова (кабины, прицепа): буран, паспорт транспортного средства 52 КР 775009 выдан 28.10.2003 ОАО «ГАЗ» 603004 г.Нижний Новгород, пр.Ленина, дом 88.
Цена первоначального предложения (устанавливается в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся (начальная цена) - 80 000,00 руб. (отчет № 49/07/2015Д от 21.07.2015).
Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) (10 процентов цены первоначального предложения) - 8 000,00 руб.
Величина повышения цены (шаг аукциона) (50 процентов шага понижения) – 4 000,00 руб.
Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения) (50 процентов от начальной цены) – 40 000,00 руб.
Размер задатка (20 процентов первоначальной цены продажи) – 16 000,00 руб.

3.Способ приватизации имущества – продажа посредством публичного предложения. Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

4.Информация о предыдущих торгах по продаже данного муниципального имущества: продажа муниципального имущества Пестовского муниципального района на аукционе, открытом по составу участников с закрытой формой подачи предложений о цене, 28 октября 2015 года. Аукцион признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок;

5. Полная оплата стоимости имущества вносится в течение 5 дней со дня подписания договора купли-продажи путем перечисления денежной суммы на счет: УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального района, л/с 05503015460) № 40302810400003000061 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, ИНН 5313000939, КПП 531301001.

6.Для участия в аукционе претендент вносит задаток (20 процентов начальной цены продажи). Сумма задатка вносится на счёт, указанный в пункте 4 информационного сообщения.
Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее 25 ноября 2015 года. Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт Продавца, является выписка с этого счёта.
Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже, денежные средства возвращаются в следующем порядке:
участникам продажи, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
претендентам, не допущенным к участию в продаже, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;
в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

7. Заявка на участие в продаже подается по утверждённой форме, отдельно по каждому лоту. Заявки принимаются по рабочим дням с 31 октября 2015 года по 24 ноября 2015 года включительно с 8.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 14.

8. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:
юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

9. Договор купли–продажи имущества подлежит заключению в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

10.Необходимую информацию о продаваемых объектах, условиях продажи имущества и договора купли-продажи можно получить в течение времени подачи заявок на участие в аукционе по устному или письменному обращению в отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального района по

адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 14 или по тел./ф. (816-69) 5-22-39.

11. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

12. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи.
В случае, если несколько участников продажи подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи проводится аукцион по правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».
В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

13. Продажа имущества посредством публичного предложения проводится 30 ноября 2015 года в 14.00 часов в кабинете № 24 Администрации муниципального района по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10. Подведение итогов продажи имущества состоится по данному адресу в кабинете № 34 по истечение 1 часа рабочего времени с момента определения победителя продажи.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об итогах продажи муниципального имущества Пестовского муниципального района на аукционе, открытом по составу участников
с закрытой формой подачи предложений о цене, 28 октября 2015 года

Администрация Пестовского муниципального района сообщает о результатах продажи муниципального имущества Пестовского муниципального района на аукционе, открытом по составу участников с закрытой формой подачи предложений о цене (далее продажа, аукцион).
Продавец имущества – Администрация Пестовского муниципального района.
На продажу было выставлено следующее имущество:
Лот № 1: Объект незавершенного строительства.
Кадастровый номер 53:14:0100606:54, назначение: объект незавершенного строительства, площадь застройки 564,2 кв.м, степень готовности 15% . Наружные и внутренние капитальные стены кирпичные, перегородки кирпичные, перекрытия междуэтажные ж/бетонные, полы 1 этажа цементные. Адрес: Новгородская обл., р-н Пестовский, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Мелиораторов. Здание находится на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100606:55, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иного использования, общая площадь 1 447 кв.м, адрес: Новгородская область, Пестовский р-н, г. Пестово, ул. Мелиораторов;
Лот № 2: Здание банно-прачечного комбината.
Назначение: нежилое, 2-этажный, общая площадь 1 115,5 кв.м, адрес: Новгородская область, Пестовский р-н, г. Пестово, ул. Заводская, д. 20. Год ввода в эксплуатацию 1992. Материал стен – кирпич. Здание находится на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100121:17, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для производственных целей, площадь 2340 кв.м, адрес: обл. Новгородская, р-н Пестовский, г. Пестово, ул. Заводская, дом 20;
Лот № 3: Встроенные помещения здания мастерских.
Назначение: нежилое, общая площадь 243,3 кв.м, этаж 1, материал наружных стен: железобетонные, год ввода в эксплуатацию 1981, адрес: Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92-А, пом. 1, 2, 3;
Лот № 4: Транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) XTH531200L1345459, марка, модель ТС: ГАЗ-5312-СТЗМ-3903, наименование (тип ТС): фургон, год изготовления ТС: 1990, модель, № двигателя: 53-55185, шасси (рама) № 1345459, цвет кузова (кабины, прицепа): голубой, паспорт транспортного средства 53 КК 724556 выдан 18.02.2004 РЭП ГИБДД Пестовского РОВД г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 93;
Лот № 5: Транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) XTH31100031187525, марка, модель ТС: ГАЗ-3110, наименование (тип ТС): легковой, год изготовления ТС: 2003, модель, № двигателя: *40620D*33120868*, кузов: 31100030584250, цвет кузова (кабины, прицепа): галактика, паспорт транспортного средства 52 КР 769760 выдан 09.10.2003 ОАО «ГАЗ» 603004 г.Нижний Новгород, пр.Ленина, дом 88;
Лот № 6: Транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) XTH31100031191094, марка, модель ТС: ГАЗ-3110, наименование (тип ТС): легковой, год изготовления ТС: 2003, модель, № двигателя: *40620D*33134560*, кузов: 31100030589294, цвет кузова (кабины, прицепа): буран, паспорт транспортного средства 52 КР 775009 выдан 28.10.2003 ОАО «ГАЗ» 603004 г.Нижний Новгород, пр.Ленина, дом 88;
Лот № 7 Транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) X9631020061347301, марка, модель ТС: ГАЗ-3102, наименование (тип ТС): легковой, год изготовления ТС: 2006, модель, № двигателя: 2.4L-DOHC*139610853, кузов: 31020060155702, цвет кузова (кабины, прицепа): айсберг, паспорт транспортного средства 52 МЕ 691106 выдан 25.07.2006 ООО «Автомобильный завод ГАЗ» Россия 603004 г.Нижний Новгород, пр.Ильича, дом 5;
Лот № 8: Транспортное средство:
идентификационный номер (VIN) XTH31105041250973, марка, модель ТС: ГАЗ-31105, наименование (тип ТС): легковой, год изготовления ТС: 2004, модель, № двигателя: *40620D*43148742*, кузов: 31105040040310, цвет кузова (кабины, прицепа): айсберг, паспорт транспортного средства 52 КУ 254643 выдан 14.09.2004 ОАО «ГАЗ» 603004 г.Нижний Новгород, пр.Ленина, дом 88.
Подведение итогов аукциона проводилось 28 октября 2015 года в Администрации муниципального района по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24.
На участие в аукционе по лоту № 4 были поданы 2 заявки, по лоту № 8 – 2 заявки.
Участниками торгов были признаны:
по лоту № 4 – Лучина Елена Андреевна, Тараканов Антон Владимирович;
по лоту № 8: Яковлев Евгений Николаевич, Васильев Николай Иванович.
По лотам №№ 1, 2, 3, 5, 6, 7 не было подано ни одной заявки. Аукцион по данным лотам признан несостоявшимся.
Победителем аукциона и покупателем имущества по лоту № 4 признан Тараканов Антон Владимирович. Цена продажи составила 28100 (двадцать восемь тысяч сто) рублей.
Победителем аукциона и покупателем имущества по лоту № 8 признан Васильев Николай Иванович. Цена продажи составила 50100 (пятьдесят тысяч сто) рублей.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.10.2015 № 1123
г. Пестово

О внесении изменений в
муниципальную программу
«Развитие физической куль-
туры и спорта в Пестовском
муниципальном районе
на 2015 – 2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2014 № 1688, изложив мероприятия подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта в Пестовском муниципальном районе» в прилагаемой редакции.
2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

Приложение
к постановлению Администрации

муниципального района
от 29.10.2015 № 1123

Мероприятия подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта в Пестовском муниципальном районе»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Задача 1: Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского района										
1.1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных соревнований согласно ежегодному календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых Комитетом и подведомственными учреждениями (МОБУ ДОД «ДЮСШ», МБУ «ФСК «Молога»)	Комитет; МОБУ ДОД «ДЮСШ»; МБУ «ФСК «Молога»	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	105,0	80,0	80,0	420,0	430,0	420,0
1.2.	Установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развиваю-щего оборудования	МБУ «ФСК «Молога»	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2		5,0	-	-	-	-	-
1.3.	Организация и проведение районного смотра-конкурса на лучшую постановку работы в области физической культуры в образовательных учреждениях Пестовского муниципального района	Комитет; комитет образования и молодежной политики	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	-	-	-	10,0	10,0	10,0
1.4.	Участие в организации и проведении областных и всероссийских спортивных соревнований	Комитет	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	310,0	240,0	240,0	10,0	-	10,0
1.5.	Проведение спортивных мероприятий среди лиц с ограниченными возможностями здоровья	Комитет; Комитет образования и молодежной политики; отдел социальной защиты; МОБУ ДОД «ДЮСШ»; МБУ «ФСК «Молога»	2015 – 2020 годы	1.3	бюджет муниципального района	-	-	-	20,0	20,0	20,0
1.6.	Организация участия инвалидов и детей инвалидов	Комитет; отдел социальной	2015 – 2020 годы	1.3	бюджет муниципального района	-	-	-	40,0	40,0	40,0

	в межмуниципальных и областных спортивных соревнованиях	защиты									
1.7.	Присвоение массовых разрядов и судейских категорий	Комитет	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2	областной бюджет	25,5	25,5	25,5	27,1	27,1	27,1
1.8.	Организация работы лагерей с дневным пребыванием детей	Комитет; МОБУ ДОД «ДЮСШ»; МБУ «ФСК «Молога»	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	72,5	-	-	-	-	-
2.	Задача 2: Развитие инфраструктуры отрасли физической культуры и спорта										
2.1.	Адаптация для инвалидов и других маломобильных групп населения спортивного объекта Пестовского муниципального района спортивный корпус «Энергетик» «МБУ «ФСК «Молога» (оборудование пандусных съездов, расширение дверных проемов, оборудование санитарно-гигиенических комнат и путей передвижения внутри здания, зон оказания услуг, включая изготовление, установку и выполнение работ по оснащению зданий специальными устройствами, в том числе съемными и выдвижными пандусами, ориентировочными и опорными поручнями и перилами, информирующими обозначениями и знаками доступности с рельефным профилем)	Комитет; МБУ «ФСК «Молога»	2015 год	1.3	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-
2.2.	Разработка проектно-сметной документации и строительство спортивного комплекса незавершенного строительства СК «ЛК» МБУ «ФСК «Молога»	Комитет; МБУ «ФСК «Молога»	2017 – 2020 годы	1.1, 1.2		-	-	-	-	-	-
2.3.	Обеспечение безопасности и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей физкультурных	МБУ «ФСК «Молога»; МОБУ ДОД «ДЮСШ»	2015 – 2016 годы	1.1, 1.2, 1.3	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-

	мероприятий и спортивных мероприятий										
2.4.	Выделение субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» на финансовое обеспечение муниципального задания	МБУ «ФСК «Молога»	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2, 1.3	бюджет муниципального района	7489,2	8079,0	8526,1	27400,0	27808,0	28216,0
					областной бюджет	13599,0	14384,9	15571,8	-	-	-
2.5.	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	МБУ «ФСК «Молога»	2015 – 2020 годы	1.1, 1.2, 1.3	внебюжетные средства	3200,00	3200,00	3200,00	3200,00	3200,00	3200,00

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.10.2015 № 1112
г. Пестово

Об условиях приватизации
муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решениями Думы Пестовского муниципального района от 19.06.2007 № 162 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципаль-ного имущества Пестовского муниципального района», от 25.12.2014 № 370 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества, находящегося в собственности Пестовского муниципального района, на 2015 год», от 31.03.2015 № 387 «О внесении изменений в прогнозный план (Про-грамму) приватизации муниципального имущества на 2015 год»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый перечень условий приватизации объектов муниципального имущества.
2.Определить, что цена первоначального предложения для объектов, указанных в пункте 1 постановления, устанавливается равной начальной цене при продаже его на аукционе, который был признан несостоявшимся.
3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникаци-онной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района И.В. Морозова

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.10.2015 № 1112

Перечень условий приватизации муниципального имущества

№ п/п	Наименование имущества, адрес места нахождения	Характеристики объекта	Способ приватизации имущества	Начальная цена продажи имущества, руб.	Имеющиеся обременения
1.	Объект незавершенного строительства Здание находится на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100606:55, кате-гория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использо-вание: для иного использования, общая площадь 1 447 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестов-ский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Мелиораторов	кадастровый номер 53:14:0100606:54, назначе-ние: объект незавершенного строительства, площадь застройки 564,2 кв. м, степень готовности 15%. Наружные и внутренние капитальные стены кирпичные, перего-родки кирпичные, перекры-тия междуэтажные железо-бетонные, полы 1 этажа це-ментные	продажа муниципального имущества посредством публичного предложения		отсутствуют
2.	Здание банно-прачечного комбината Здание находится на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100121:17, кате-гория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использо-вание: для производственных це-лей, площадь 2340 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестов-ский район, г. Пестово, ул. Заводская, д. 20	назначение: нежилое, 2-этажное, общая площадь 1 115,5 кв. м, год ввода в эксплуатацию – 1992. Материал стен – кирпич	продажа муниципального имущества посредством публичного предложения		отсутствуют
3.	Транспортное средство: марка, модель ТС: ГАЗ-3110 наименование (тип ТС): легковой	идентификационный номер (VIN) XTH31100031187525, год изготовления ТС: 2003, модель, № двигателя: *40620D*33120868*, кузов: 31100030584250, цвет кузова (кабины, при-цепа): галактика,	продажа муниципального имущества посредством публичного предложения		отсутствуют

		паспорт транспортного средства 52 КР 769760 вы-дан 09.10.2003 ОАО «ГАЗ», 603004, г. Нижний Новго-род, пр. Ленина, дом 88			
4.	Транспортное средство: марка, модель ТС: ГАЗ-3110 наименование (тип ТС): легковой	идентификационный номер (VIN) XTH31100031191094, год изготовления ТС: 2003, модель, № двигателя: *40620D*33134560*, кузов: 31100030589294, цвет кузова (кабины, при-цепа): буран , паспорт транспортного средства 52 КР 775009 вы-дан 28.10.2003 ОАО «ГАЗ», 603004, г. Нижний Новго-род, пр. Ленина, дом 88	продажа муниципального имущества посредством публичного предложения		отсутствуют

Администрация Пестовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2015 № 328
г. Пестово

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Пестовского городского поселения за 9 месяцев 2015 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 6 статьи 54 «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пестовском городском поселении» утвержденного решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 23.10.07. №98, Администрация Пестовского городского поселения
РЕШИЛА:

1.Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Пестовского городского поселения за 9 месяцев 2015 года

2. Направить отчет об исполнении бюджета Пестовского городского поселения за 9 месяцев 2015 года в Совет депутатов Пестовского городского поселения и в контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района.

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава городского поселения: В.В.Беляев

Приложение
к постановлению Администрации Пестовского
городского поселения от 05.10.2015 №328

Пестовского городского поселения
За 9 месяцев 2015 года.

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	код строки	Бюджетная классификация						Утверждено по бюджету	Исполнено	Неисполненные назначения
		главный администратор	группа, подгруппа	Стать, подстатья	элемент дохода	подвид дохода	статья классификации			
1	2	3						4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	x	x	x	x	x	**45 950 789,00**	**40 249 409,85**	**5 701 379,15**
в том числе:								.		
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227[1] и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (основной платеж)		000	101	02010	01	1000	110	12 542 000,00	8 279 851,11	4 262 148,89
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227[1] и 228		000	101	02010	01	2000	110	-	6 779,05	- 6 779,05

Налогового кодекса Российской Федерации (пени)										
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227[1] и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы)		000	101	02010	01	3000	110	-	2 406,10	- 2 406,10
Итого		**000**	**101**	**02010**	**01**	**0000**	**110**	**12 542 000,00**	**8 289 036,26**	**4 252 963,74**
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (основной платеж)		000	101	02020	01	1000	110	63 200,00	88 690,32	- 25 490,32
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени)		000	101	02020	01	2000	110	-	84,17	- 84,17
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы)		000	101	02020	01	3000	110	-	574,12	- 574,12
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы)		000	101	02020	01	4000	110	-	- 0,01	0,01
итого		**000**	**101**	**02020**	**01**	**0000**	**110**	**63 200,00**	**89 348,60**	**- 26 148,60**

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (основной платеж)		000	101	02030	01	1000	110	54 800,00	85 924,05	- 31 124,05
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (пени)		000	101	02030	01	2000	110	-	33,89	- 33,89
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (штрафы)		000	101	02030	01	3000	110	-	409,95	- 409,95
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (штрафы)		000	101	02030	01	4000	110	-	- 0,01	0,01
Итого		**000**	**101**	**02030**	**01**	**0000**	**110**	**54 800,00**	**86 367,88**	**- 31 567,88**
Итого НДФЛ		***000***	***101***	***00000***	***00***	***0000***	***110***	***12 660 000,00***	***8 464 752,74***	***4 195 247,26***
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации		000	103	02230	00	1000	110	1 452 700,00	1 181 623,89	271 076,11
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации		000	103	02240	00	1000	110	40 000,00	32 089,06	7 910,94
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации		000	103	02250	00	1000	110	2 500 000,00	2 370 676,87	129 323,13
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации		000	103	02260	00	1000	110	100 000,00	- 141 410,39	241 410,39
Итого АКЦИЗЫ		***000***	***103***	***00000***	***00***	***0000***	***110***	***4 092 700,00***	***3 442 979,43***	***649 720,57***
Единый сельскохозяйственный налог (основной платеж)		000	105	03010	01	1000	110	5 000,00	1 127,00	3 873,00
Итого		**000**	**105**	**03010**	**01**	**0000**	**110**	**5 000,00**	**1 127,00**	**3 873,00**
Итого ЕСХН		***000***	***105***	***00000***	***00***	***0000***	***110***	***5 000,00***	***1 127,00***	***3 873,00***
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (основной платеж)		000	106	01030	13	1000	110	3 000 000,00	2 440 494,77	559 505,23
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах		000	106	01030	13	2100	110	-	13 796,77	- 13 796,77

городских поселений (пени)										
Итого		**000**	**106**	**01030**	**13**	**0000**	**110**	**3 000 000,00**	**2 454 291,54**	**545 708,46**
Земельный налог с физических, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (основной платеж)		000	106	06043	13	1000	110	500 000,00	4 478 867,98	- 3 978 867,98
Земельный налог с физических, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени)		000	106	06043	13	2100	110	-	144 031,80	- 144 031,80
Земельный налог с физических, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени)		000	106	06043	13	2200	110	-	54,93	- 54,93
Земельный налог с физических, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений(штрафы)		000	106	06043	13	3000	110	-	15 097,29	- 15 097,29
Земельный налог с физических, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений(штрафы)		000	106	06043	13	4000	110	-	-	-
итого		**000**	**106**	**0643**	**13**	**0000**	**110**	**500 000,00**	**4 638 052,00**	**- 4 138 052,00**
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (основной платеж)		000	106	06033	13	1000	110	3 888 000,00	2 705 739,47	1 182 260,53
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени)		000	106	06033	13	2100	110	-	20 024,25	- 20 024,25
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (штрафы)		000	106	06033	13	3000	110	-	1 500,00	- 1 500,00
итого		**000**	**106**	**06033**	**13**	**0000**	**110**	**3 888 000,00**	**2 727 263,72**	**1 160 736,28**
Итого		***000***	***106***	***00000***	***13***	***0000***	***110***	***7 388 000,00***	***9 819 607,26***	***- 2 431 607,26***
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (основой платеж)		*000*	*108*	*07175*	*01*	*1000*	*110*	12 000,00	3 600,00	8 400,00
Итого		**000**	**108**	**07175**	**01**	**0000**	**110**	***12 000,00***	***3 600,00***	***8 400,00***
Итого		***000***	***108***	***00000***	***01***	***0000***	***110***	***12 000,00***	***3 600,00***	***8 400,00***
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		000	111	05013	13	0000	120	*7 000 000,00*	*5 101 641,74*	*1 898 358,26*
Итого		**000**	**111**	**05013**	**13**	**0000**	**120**	***7 000 000,00***	***5 101 641,74***	***1 898 358,26***
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении		000	111	05035	13	0000	120	270 000,00	231 890,35	38 109,65

органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)										
Итого		**000**	**111**	**05035**	**13**	**0000**	**120**	**270 000,00**	**231 890,35**	**38 109,65**
Итого		***000***	***111***	***00000***	***13***	***0000***	***120***	***7 270 000,00***	***5 333 532,09***	***1 936 467,91***
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений		000	114	06013	13	0000	430	963 000,00	1 198 083,35	- 235 083,35
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		000	114	06025	13	0000	430	-	- 878 091,84	878 091,84
итого		**000**	**114**	**06013**	**13**	**0000**	**430**	**963 000,00**	**319 991,51**	**643 008,49**
Итого		***000***	***114***	***00000***	***13***	***0000***	***430***	***963 000,00***	***319 991,51***	**643 008,49**
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских поселений		000	116	37040	13	0000	140	-	5 681,47	**- 5 681,47**
Итого		**000**	**116**	**00000**	**13**	**0000**	**140**	**-**	**5 681,47**	**- 5 681,47**
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений		000	117	01050	13	0000	180	-	3 179,10	- 3 179,10
Итого		***000***	***117***	***01050***	***13***	***0000***	***180***	***-***	***3 179,10***	***- 3 179,10***
Итого налоговые и неналоговые доходы		**000**	**100**	**00000**	**13**	**0000**	**000**	**32 390 700,00**	**27 394 450,60**	**4 996 249,40**
Субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов		000	202	02999	13	8049	151	4 522 000,00	4 522 000,00	-
Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения		000	202	02999	13	8050	151	7 000 000,00	7 000 000,00	-
Итого субсидии		**000**	**202**	**02000**	**13**	**0000**	**151**	**11 522 000,00**	**11 522 000,00**	**-**
Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона		000	202	03024	13	9029	151	1 000,00	-	1 000,00
итого		**000**	**202**	**03024**	**13**	**0000**	**151**	**1 000,00**	**-**	**1 000,00**
Итого субвенции		**000**	**202**	**03000**	**13**	**0000**	**151**	**1 000,00**	**-**	**1 000,00**
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений		000	202	04999	13	0000	151	2 037 089,00	**1 332 959,25**	704 129,75

Итого прочие трансферты		**000**	**202**	**04000**	**13**	**000 0**	**151**	**2 037 089,00**	**1 332 959,25**	**704 129,75**
Итого безвозмездных поступлений		**000**	**202**	**00000**	**13**	**000 0**	**151**	**13 560 089,00**	**12 854 959,25**	**705 129,75**
Итого		**000**	**200**	**00000**	**13**	**000 0**	**151**	**13 560 089,00**	**12 854 959,25**	**705 129,75**

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	код строки	Код классификации					Утвержденные бюджетные назначения	исполнено	неисполненные назначения
		глава	раздел подраздел	целевая статья	вид расхода	КОСГУ			
1	2	3					4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	x	x	x	x	**46 255 872,00**	**37 368 090,25**	**8 887 781,75**
в том числе:									
Общегосударственные вопросы									
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		**000**	**0102**	**5100100**	**000**	**000**	**1 041 000,00**	**733 545,61**	**307 454,39**
Заработная плата		000	0102	5100100	121	211	770 000,00	531 608,00	238 392,00
Начисления на выплаты по оплате труда		000	0102	5100100	121	213	226 000,00	159 337,61	66 662,39
Прочие выплаты		000	0102	5100100	122	212	45 000,00	42 600,00	2 400,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		**000**	**0104**	**5100000**	**000**	**000**	**2 856 479,36**	**2 164 002,00**	**692 477,36**
Заработная плата		000	0104	5100100	121	211	1 383 500,00	1 198 983,00	184 517,00
Начисления на выплаты по оплате труда		000	0104	5100100	121	213	411 500,00	307 765,09	103 734,91
Прочие выплаты		000	0104	5100100	122	212	90 200,00	84 800,00	5 400,00
Услуги связи		000	0104	5100100	244	221	64 000,00	45 126,67	18 873,33
Транспортные услуги		000	0104	5100100	244	222	5 000,00	1 800,00	3 200,00
Коммунальные услуги		000	0104	5100100	244	223	349 802,00	58 050,62	291 751,38
Работы, услуги по содержанию имущества		000	0104	5100100	244	225	42 612,36	33 653,42	8 958,94
Прочие работы, услуги		000	0104	5100100	244	226	175 000,00	172 681,40	2 318,60
Увеличение стоимости материальных запасов		000	0104	5100100	244	340	110 000,00	86 973,00	23 027,00
Прочие расходы		000	0104	5100100	851	290	26 865,00	9 066,00	17 799,00
Прочие расходы		000	0104	5100100	852	290	78 000,00	67 324,00	10 676,00
Расходы по информатизации, формирование электронного правительства		000	0104	5102380	244	226	120 000,00	97 778,80	22 221,20
Межбюджетные трансферты на организацию исполнения полномочий Администрации городского поселения		**000**	**0104**	**9902901**	**000**	**000**	**4 483 300,00**	**4 483 300,00**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (на Администрацию)		000	0104	9902901	540	251	4 483 300,00	4 483 300,00	-
Итого 0104		**000**	**0104**	**0000000**	**000**	**000**	**7 339 779,36**	**6 647 302,00**	**692 477,36**
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного надзора)		**000**	**0106**	**0000000**	**000**	**000**	**655 000,00**	**655 000,00**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на счётную палату)		000	0106	9902900	540	251	235 000,00	235 000,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на содержание штатной единицы)		000	0106	9902901	540	251	420 000,00	420 000,00	-
Итого 0106		**000**	**0106**	**0000000**	**540**	**000**	**655 000,00**	**655 000,00**	**-**
Обеспечение проведения выборов и референдумов		**000**	**0107**	**99 0 2780**	**000**	**000**	**742 000,00**	**742 000,00**	**-**
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0107	9902780	244	290	742 000,00	742 000,00	-

Резервные фонды		**000**	**0111**	**0000000**	**000**	**000**	**142 700,00**	**-**	**142 700,00**
Прочие расходы		000	0111	9902320	870	290	142 700,00		142 700,00
Другие общегосударственные вопросы		**000**	**0113**	**0000000**	**000**	**000**	**44 000,00**	**-**	**44 000,00**
Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц уполномоченных составлять протоколы об адм. правонарушениях, предусмотренных соотв. статьями областного закона		**000**	**0113**	**9907065**	**244**	**000**	**1 000,00**	**-**	**1 000,00**
Прочие работы, услуги		000	0113	9907065	244	340	1 000,00	-	1 000,00
Выполнение иных обязательств		**000**	**0113**	**9902340**	**870**	**000**	**42 000,00**	**-**	**42 000,00**
Прочие расходы		000	0113	9902340	870	290	42 000,00	-	42 000,00
Выполнение других обязательств государства (взнос в уставный капитал)		**000**	**0113**	**9902470**	**244**	**000**	**1 000,00**	**-**	**1 000,00**
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0113	9902470	244	530	1 000,00	-	1 000,00
Итого раздел 01		**000**	**0100**	**0000000**	**000**	**000**	**9 964 479,36**	**8 777 847,61**	**1 186 631,75**
Национальная оборона									
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность									
Обеспечение пожарной безопасности всего		**000**	**0310**	**0000000**	**000**	**000**	**350 000,00**	**100 656,25**	**249 343,75**
Защита населения и территории от ЧС природного тех-го хар-ра, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		**000**	**0310**	**9902420**	**000**	**000**	**249 343,75**	**-**	**249 343,75**
Работы и услуги по содержанию имущества		000	0310	9902420	244	225	103 371,75	-	103 371,75
Прочие работы, услуги		000	0310	9902420	244	340	145 972,00	-	145 972,00
Обеспечение пожарной безопасности - межбюджетные трансферты		**000**	**0310**	**9902902**	**540**	**000**	**100 656,25**	**100 656,25**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000	0310	9902902	540	251	100 656,25	100 656,25	-
Итого раздел 03		**000**	**0300**	**0000000**	**000**	**000**	**350 000,00**	**100 656,25**	**249 343,75**
Национальная экономика									
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)									
Осуществление дорожной деятельности		**000**	**0409**	**0000000**	**000**	**000**	**17 956 872,00**	**17 033 382,25**	**923 489,75**
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения		**000**	**0409**	**1402680**	**000**	**000**	**219 360,00**	**-**	**219 360,00**
Увеличение стоимости материальных запасов		000	0409	1402680	244	340	219 360,00	-	219 360,00
Содержание дорог - Межбюджетные трансферты		**000**	**0409**	**9902903**	**540**	**000**	**17 737 512,00**	**17 033 382,25**	**704 129,75**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (субсидия 1107152)		000	0409	9902903	540	251	4 522 000,00	4 522 000,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (субсидия 1107154)		000	0409	9902903	540	251	7 000 000,00	7 000 000,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (собственные средства района)		000	0409	9902903	540	251	2 037 089,00	1 332 959,25	704 129,75
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (собственные средства)		000	0409	9902903	540	251	3 873 340,00	3 873 340,00	-
Расходы по ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществляемые за счет остатков средств дорожных фондов прошлых лет (собственные средства)		000	0409	9902903	540	251	305 083,00	305 083,00	-
Итого 0409		**000**	**0409**	**0000000**	**000**	**000**	**17 956 872,00**	**17 033 382,25**	**923 489,75**
Другие вопросы в области национальной экономики									
Мероприятия по землеустройству и землепользованию		**000**	**0412**	**9902370**	**244**	**000**	**3 250,00**	**3 250,00**	**-**
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0412	9902370	244	226	3 250,00	3 250,00	-

Итого 0412		**000**	**0412**	**0000000**	**000**	**000**	**3 250,00**	**3 250,00**	**-**
Итого раздел 04		**000**	**0400**	**0000000**	**000**	**000**	**17 960 122,00**	**17 036 632,25**	**923 489,75**
Жилищно-коммунальное хозяйство									
Жилищное хозяйство									
Капитальный ремонт жилфонда		**000**	**0501**	**0000000**	**000**	**000**	**4 702 352,09**	**2 121 023,48**	**2 581 328,61**
Работа , услуги по содержанию имущества		000	0501	1702440	243	226	66 092,00	-	66 092,00
Прочие работы, услуги		000	0501	1702440	243	225	2 209 564,00	-	2 209 564,00
Поддержка жилищного хозяйства (услуги по изготовлению технической документации, оценке строений)		**000**	**0501**	**9902450**	**244**	**000**	**40 000,00**	**-**	**40 000,00**
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0501	9902450	244	226	40 000,00	-	40 000,00
Межбюджетные трансферты по жилфонду		**000**	**0501**	**99 0 2900**	**540**	**000**	**1 224 344,00**	**1 224 344,00**	**-**
Иные межбюджетные трансферты на ремонт жилья		**000**	**0501**	**99 0 2905**	**540**	**000**	**1 224 344,00**	**1 224 344,00**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000	0501	9902905	540	251	1 224 344,00	1 224 344,00	-
Средства на оплату взносов на капитальный ремонт МКД по договору с нек. организацией " Региональный фонд капремонта МКД"		000	0501	9902800	244	225	1 126 100,00	890 836,05	235 263,95
Расходы по содержанию муниципального имущества		**000**	**0501**	**9902810**	**244**	**000**	**36 252,09**	**5 843,43**	**30 408,66**
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0501	9902810	244	223	6 252,09	5 843,43	408,66
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0501	9902810	244	225	30 000,00	-	30 000,00
Итого 0501		**000**	**0501**	**0000000**	**000**	**000**	**4 702 352,09**	**2 121 023,48**	**2 581 328,61**
Коммунальное хозяйство									
Компенсация выпадающих доходов (возмещение убытков) организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек		000	0502	9902460	000	000	464 689,00	-	464 689,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		000	0502	9902460	810	241	464 689,00	-	464 689,00
Иные межбюджетные трансферты на компенсацию доходов организациям, предоставляющим населению услуг бани по тарифам не обеспечивающим возмещение издержек		**000**	**0502**	**99 0 2909**	**540**	**000**	**535 311,00**	**535 311,00**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000	0502	9902909	540	251	535 311,00	535 311,00	-
Итого 0502		**000**	**0502**	**0000000**	**000**	**000**	**1 000 000,00**	**535 311,00**	**464 689,00**
Благоустройство									-
Уличное освещение всего		**000**	**0503**	**0000000**	**000**	**000**	**7 100 000,00**	**5 417 238,20**	**1 682 761,80**
Коммунальные услуги		000	0503	1612500	244	223	1 682 761,80	-	1 682 761,80
Расходы по благоустройству территории поселения		**000**	**0503**	**99 0 2530**	**000**	**000**	**61 998,00**	**61 998,00**	**-**
Прочая закупка товаров работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		000	0503	99 0 2530	244	225	59 998,00	59 998,00	-
Уплата прочих налогов и сборов		000	0503	99 0 2530	852	290	2 000,00	2 000,00	-
Межбюджетные трансферты по благоустройству		**000**	**0503**	**99 0 2900**	**540**	**000**	**8 378 028,42**	**8 378 028,42**	**-**
Иные межбюджетные трансферты на уличное освещение		**000**	**0503**	**99 0 2910**	**540**	**000**	**5 417 238,20**	**5 417 238,20**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (ул.освещение по ц.ст. 6000100(1612500)		000	0503	9902910	540	251	5 417 238,20	5 417 238,20	-
Техобслуживание и ремонт сетей уличного освещения всего		**000**	**0503**	**0000000**	**000**	**000**	**1 400 000,00**	**829 628,12**	**570 371,88**
Работы услуги по содержанию имущества		000	0503	1612510	244	225	570 371,88	-	570 371,88
Иные межбюджетные трансферты на техническое обслуживание сетей		**000**	**0503**	**9902911**	**540**	**000**	**829628,12**	**829628,12**	**-**

Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		000	0503	9902911	540	251	829 628,12	829 628,12	-
Расходы по озеленению территории поселения всего		**000**	**0503**	**0000000**	**000**	**000**	**400 000,00**	**283 812,04**	**116 187,96**
Озеленение - межбюджетные трансферты		**000**	**0503**	**9902912**	**540**	**000**	**283 812,04**	**283 812,04**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (озеленение по ц.ст. 6000300(1622540)		000	0503	9902912	540	251	283 812,04	283 812,04	-
Работы услуги по содержанию имущества		000	0503	1622540	244	225	116 187,96	-	116 187,96
Расходы по содержанию мест захоронения, всего		**000**	**0503**	**000000**	**000**	**000**	**600 000,00**	**405 324,42**	**194 675,58**
Работы услуги по содержанию имущества		000	0503	1632520	244	225	194 675,58	-	194 675,58
Содержание кладбища - межбюджетные трансферты		**000**	**0503**	**9902913**	**540**	**000**	**405 324,42**	**405 324,42**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (содержание кладбища по ц.ст. 6000400)		000	0503	9902913	540	251	405 324,42	405 324,42	-
Расходы по благоустройству территории поселения		**000**	**0503**	**000000**	**000**	**000**	**1 816 100,00**	**1 442 025,64**	**374 074,36**
Работы услуги по содержанию имущества		000	0503	1642530	244	225	15 316,00	-	15 316,00
Прочие работы, услуги		000	0503	1642530	244	226	340 822,36	-	340 822,36
Увеличение стоимости материальных запасов		000	0503	1642530	244	340	17 936,00	-	17 936,00
Утверждение правил по благоустройству городских округов и поселений межбюджетные трансферты		**000**	**0503**	**9902914**	**540**	**000**	**1 442 025,64**	**1 442 025,64**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (прочее благоустройство по ц.ст. 6000500(1642530)		000	0503	9902914	540	251	1 442 025,64	1 442 025,64	-
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений		**000**	**0503**	**9902790**	**244**	**000**	**334 300,00**	**334 293,24**	**6,76**
Увеличение стоимости основных средств		000	0503	9902790	244	310	334 300,00	334 293,24	6,76
Итого 0503		**000**	**0503**	**0000000**	**000**	**000**	**11 712 398,00**	**8 774 319,66**	**2 938 078,34**
Итого раздел 05		**000**	**0500**	**0000000**	**000**	**000**	**17 414 750,09**	**11 430 654,14**	**5 984 095,95**
Образование									
Молодежная политика и оздоровление детей									
Проведение мероприятий для детей и молодёжи - межбюджетные трансферты		**000**	**0707**	**9902915**	**540**	**000**	**20 000,00**	**20 000,00**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (молодежная политика - по ц.ст. 4310100(9902550)		000	0707	9902915	540	251	20 000,00	20 000,00	-
Итого раздел 07		**000**	**0700**	**0000000**	**000**	**000**	**20 000,00**	**20 000,00**	**-**
Культура и Кинематография									-
Культура									-
Проведение мероприятий в сфере культуры		**000**	**0801**	**9902560**	**000**	**000**	**12 000,00**	**-**	**12 000,00**
Прочие работы, услуги		000	0801	9902560	244	226	12 000,00	-	12 000,00
Итого раздел 08		**000**	**0800**	**0000000**	**000**	**000**	**12 000,00**	**-**	**12 000,00**
Физическая культура и спорт									-
Физическая культура									-
Проведение мероприятий в области физ. культуры и спорта		**000**	**1101**	**9902570**	**244**	**000**	**57 700,00**	**-**	**57 700,00**
Прочие работы, услуги		000	1101	9902570	244	226	57 700,00	-	57 700,00
Мероприятия в области спорта и физической культуры, туризма - межбюджетные трансферты		**000**	**1101**	**9902918**	**540**	**000**	**2 300,00**	**2 300,00**	**-**
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (мероприятия в области спорта - по ц.ст. 5129700)		000	1101	9902918	540	251	2 300,00	2 300,00	-
Итого раздел 11		**000**	**1100**	**0000000**	**000**	**000**	**60 000,00**	**2 300,00**	**57 700,00**
Обслуживание государственного и муниципального долга									
Обслуживание внутреннего долга		000	1301	9902330	730	231	474 520,55	-	474 520,55
Итого раздел 13		**000**	**1300**	**0000000**	**00**	**000**	**474**		**474**

					0		**520,55**	**-**	**520,55**
Превышение доходов над расходами		**000**	**0000**	**0000000**	**00 0**	**000**	**- 305 083,00**	**2 881 319,60**	**- 3 186 402,60**

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя		код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные показатели	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего = (превышению с противоположным знаком)	**500**	**X**	**305 083,00**	**- 2 881 319,60**	**3 186 402,60**
в том числе: источники внутреннего финансирования бюджета	520	X	-	-	-
из них:			-	-	
Бюджетные кредиты от кредитных организаций	**520**	**00001020000000000000**	**12 000 000,00**	**-**	**12 000 000,00**
Получение кредитов бюджетами поселений от кредитных организаций	520	00001020000130000710	12 000 000,00	-	12 000 000,00
Погашение бюджетами городских поселений кредитов от кредитных организаций со знаком **(-)**	520	00001020100130000810	-	-	-
Бюджетные кредиты от других бюджетов	**520**	**00001030100000000000**	**- 12 000 000,00**	**-**	- 12 000 000,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами городских поселений	520	00001030100130000710	-	-	-
Погашение бюджетами городских поселений кредитов от других бюджетов со знаком **(-)**	520	00001030100130000810	- 12 000 000,00	-	- 12 000 000,00
Изменение остатков средств бюджетов	**700**	**00001050000000000000**	**305 083,00**	**- 2 881 319,60**	**3 186 402,60**
Изменение остатков средств бюджетов	700	00001050000000000000	305 083,00	- 2 881 319,60	3 186 402,60
Увеличение остатков средств бюджета	**710**	**00001050000000000500**	**- 57 950 789,00**	**- 41 312 543,63**	**- 16 638 245,37**
Увеличение прочих остатков средств бюджетов со знаком **(-)**	710	00001050200000000510	- 57 950 789,00	- 41 312 543,63	- 16 638 245,37
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	00001050201000000510	- 57 950 789,00	- 41 312 543,63	- 16 638 245,37
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	00001050201130000510	- 57 950 789,00	- 41 312 543,63	x
Уменьшение остатков средств бюджета	**720**	**00001050000000000600**	**58 255 872,00**	**38 431 224,03**	**19 824 647,97**
Уменьшение прочих остатков денежных средств	720	00001050200000000600	58 255 872,00	38 431 224,03	x
уменьшение прочих остатков средств	720	00001050201000000610	58 255 872,00	38 431 224,03	x
уменьшение прочих остатков средств	720	00001050201130000610	58 255 872,00	38 431 224,03	x

Совет депутатов Пестовского городского поселения

Р Е Ш Е Н И Е

О создании
представительного органа
с правами юридического лица

Принято Советом депутатов Пестовского городского поселения
19 октября 2015 года

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Пестовского городского поселения, Совет депутатов Пестовского городского поселения
РЕШИЛ:

1. Создать представительный орган местного самоуправления, Совет депутатов Пестовского городского поселения, с правами юридического лица.

2. Направить документы, необходимые для регистрации Совета депутатов Пестовского городского поселения в качестве юридического лица, в регистрирующий орган.

3. Уполномочить Веселова Николая Павловича, Главу Пестовского городского поселения, быть заявителем при государственной регистрации Совета депутатов Пестовского городского поселения в качестве юридического лица.
Глава Пестовского городского поселения,
Председатель Совета депутатов Н.П. Веселов

№ 7
19 октября 2015 год
г. Пестово

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пестовского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 21.11.2013 №199

Принято Советом депутатов Пестовского городского поселения
27 октября 2015 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет депутатов Пестовского городского поселения
РЕШИЛ:
1.Внести изменения в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пестовского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 21.11.2013 № 199 «О создании дорожного фонда Пестовского городского поселения и утверждении Порядка формирования и использования дорожного фонда Пестовского городского поселения»:
а) в пункте 5:
в абзаце восьмом слова «2015 году» заменить славами «2014 году»,
б) пункт 5 дополнить абзацем девятым следующего содержания:
«В 2015 году дорожный фонд Пестовского городского поселения дополнительно к источникам, перечисленным в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, формируется за счет поступления налога на доходы физических лиц в сумме 3 000 тыс. руб.».
2.Подпункт «а» пункта 5 настоящего решения вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17 декабря 2014 года.
3.Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава Пестовского городского поселения,
Председатель Совета депутатов Н.П. Веселов

№ 9
27 октября 2015 год
г. Пестово

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении составов постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Пестовского городского поселения

Принято Советом депутатов Пестовского городского поселения
27 октября 2015 года

В соответствии с Уставом Пестовского городского поселения, Регламентом Совета депутатов Пестовского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 14.11.2005 № 7, Совет депутатов Пестовского городского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые составы постоянных депутатских комиссий по:
1.1. вопросам экономики, бюджета и налогов;
1.2. промышленности и энергетике;
1.3. социальным вопросам;
1.4. проведению антикоррупционной экспертизы

Глава Пестовского городского поселения,
Председатель Совета депутатов Н.П. Веселов

№ 10
27 октября 2015 год
г. Пестово

Утверждено
решением Совета депутатов
Пестовского городского поселения
от 27.10.2015 № 10

Состав постоянной депутатской комиссии
по вопросам экономики, бюджета и налогов

Председатель комиссии: Киреева Н.В.
Члены комиссии:

1.Васильев В.В.
2.Костыгова Т.С.
3.Газетов А.Н.

Состав постоянной депутатской комиссии
по вопросам промышленности и энергетике

Председатель комиссии: Кузин Д.В.
Члены комиссии:

1.Вдовин С.Г.
2.Жильцов Е.А.
3.Коновалов С.А.

Состав постоянной депутатской комиссии
по социальным вопросам

Председатель комиссии: Гарусова О.П.
Члены комиссии:

1.Козлов В.О.
2.Воронова С.И.
3.Егорова М.А.

Состав постоянной депутатской комиссии
по проведению антикоррупционной экспертизы

Председатель комиссии: Михайлова Н.Ю.
Члены комиссии:

1.Кузин Д.В.
2.Шемякина О.В.

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Регламента Совета депутатов Пестовского городского поселения

Принято Советом депутатов Пестовского городского поселения
27 октября 2015 года

Руководствуясь пунктом 5 статьи 84 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 22 Устава Пестовского городского поселения, Совет депутатов Пестовского городского поселения
РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемый Регламент Совета депутатов Пестовского городского поселения.
2.Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов Пестовского городского поселения:
от 14.11.2005 № 7 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Пестовского городского поселения»;
от 17.11.2009 № 210 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Пестовского городского поселения от 14.11.2005 № 7»;
от 18.05.2010 № 248 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Пестовского городского поселения»;
от 17.04.2012 № 102 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Пестовского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 14.11.2005 № 7»;
от 10.04.2013 № 168 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Пестовского городского поселения»;
от 19.06.2013 № 188 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Пестовского городского поселения от 10.04.2013 № 168»;
от 16.09.2015 № 291 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Пестовского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 14.11.2005 № 7».
3.Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава Пестовского городского поселения,
Председатель Совета депутатов Н.П. Веселов

№ 11
27 октября 2015 год
г. Пестово

Утвержден
решением Совета депутатов
Пестовского городского поселения
от 27.10.2015 N 11

РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Совет депутатов Пестовского городского поселения.

1. Совет депутатов Пестовского городского поселения (далее Совет депутатов городского поселения) является представительным органом местного самоуправления Пестовского городского поселения.
2. Совет депутатов городского поселения обладает правами юридического лица.
3. Совет депутатов городского поселения состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, определенном Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и областным законом от 30 июля 2007 года № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области».

Статья 2. Правовые основы деятельности Совета депутатов городского поселения.

Деятельность Совета депутатов городского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Пестовского городского поселения (далее — Устав городского поселения), муниципальными правовыми актами Совета депутатов городского поселения, настоящим Регламентом.

Статья 3. Принципы деятельности Совета депутатов городского поселения.

Деятельность Совета депутатов городского поселения основывается на принципах приоритета прав свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета общественного мнения, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

Глава 2. Внутреннее устройство Совета депутатов городского поселения.

Статья 4. Структура Совета депутатов городского поселения.

1. Структуру Совета депутатов городского поселения составляют:
председатель Совета депутатов городского поселения;
заместитель председателя Совета депутатов городского поселения;
депутаты Совета депутатов городского поселения.
2. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов городского поселения, депутаты Совета депутатов городского поселения могут образовывать в порядке, установленном настоящим Регламентом, фракции и депутатские группы (далее - депутатские объединения).
3. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета депутатов городского поселения, оказание помощи постоянным комиссиям Совета депутатов городского поселения и депутатам Совета депутатов городского поселения возлагаются на Администрацию Пестовского муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

Статья 5. Председатель Совета депутатов.

1. В соответствии с Уставом городского поселения полномочия председателя Совета депутатов городского поселения исполняет Глава Пестовского городского поселения.
Глава Пестовского городского поселения избирается депутатами Совета депутатов городского поселения из своего состава тайным голосованием с использованием бюллетеней.
2. Председатель Совета депутатов городского поселения:
представляет Совет депутатов городского поселения в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления муниципальных образований, предприятиями, учреждениями и организациями;
созывает заседания Совета депутатов городского поселения, доводит до сведения депутатов Совета депутатов городского поселения время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решений Совета депутатов;
осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета депутатов городского поселения;
ведет заседания Совета депутатов городского поселения, ведает внутренним распорядком работы Совета депутатов городского поселения;
издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов городского поселения, подписывает постановления и решения Совета депутатов городского поселения;
оказывает содействие депутатам Совета депутатов городского поселения в осуществлении ими своих полномочий;
дает поручения постоянным комиссиям Совета депутатов городского поселения;
организует в Совете депутатов городского поселения прием граждан, рассмотрение их обращений;
принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов городского поселения;
от имени Совета депутатов городского поселения подписывает исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
решает иные вопросы, которые возложены на него законодательством.
2.1. В ходе проведения заседаний Совета депутатов городского поселения председатель Совета депутатов городского поселения, а в случае его отсутствия заместитель председателя Совета депутатов городского поселения:
открывает и закрывает заседание;
руководит общим ходом заседания Совета депутатов городского поселения в соответствии с настоящим Регламентом;
вносит на заседание Совета депутатов городского поселения проект повестки дня заседания Совета депутатов;
предоставляет слово для внесения предложений о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания Совета депутатов городского поселения;
ставит на голосование вопрос о включении в повестку дня заседания Совета депутатов городского поселения каждого дополнительного вопроса раздельно или, при отсутствии возражений депутатов, всех дополнительных вопросов вместе;
предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня заседания Совета депутатов городского поселения;
предоставляет слово вне повестки дня заседания Совета депутатов городского поселения только для внесения процедурных вопросов;
ставит на голосование каждое предложение депутатов Совета депутатов городского поселения я в порядке поступления;
проводит голосование и оглашает его результаты;
обеспечивает поддержание порядка в зале заседаний;
контролирует ведение протокола заседания Совета депутатов городского поселения и подписывает протокол.
2.2. Председатель Совета депутатов городского поселения, а в случае его отсутствия заместитель председателя Совета депутатов городского поселения на заседании вправе:
в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата Совета депутатов городского поселения, а при повторном нарушении - лишать его слова;
предупреждать депутата Совета депутатов городского поселения, выступающего по повестке дня заседания, в случае его отклонения от темы выступления;
указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Пестовского городского поселения, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;
удалять из зала заседаний присутствующих лиц, нарушающих порядок работы Совета депутатов городского поселения.
2.3. Председатель на заседании Совета депутатов городского поселения не вправе комментировать выступления депутатов Совета депутатов, давать характеристику выступающим.
3. В случае отсутствия председателя Совета депутатов городского поселения его обязанности исполняет заместитель председателя Совета депутатов, избираемый депутатами из своего состава на заседании Совета депутатов городского поселения.

Статья 6. Заместитель председателя Совета депутатов Пестовского городского поселения.

1. Председатель Совета депутатов городского поселения имеет заместителя, работающего на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).
2. Заместитель председателя Совета депутатов городского поселения избирается на первом заседании Совета депутатов из числа депутатов Совета депутатов городского поселения открытым голосованием.
3. Предложения по кандидатурам на должность заместителя председателя Совета депутатов городского поселения могут вноситься

председателем Совета депутатов городского поселения, депутатскими объединениями, депутатами Совета депутатов городского поселения.
4. Председатель Совета депутатов городского поселения рассматривает предложения по кандидатурам на должность заместителя председателя Совета депутатов городского поселения, проводит необходимые консультации и вносит представленные кандидатуры на рассмотрение и голосование депутатам Совета депутатов городского поселения.
Заявление кандидата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
5. Избранным на должность заместителя председателя Совета депутатов городского поселения является кандидат, получивший большинство голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов городского поселения.
6. Избрание заместителя председателя Совета депутатов городского поселения по результатам голосования оформляется решением Совета депутатов городского поселения.
7 Функциями заместителя председателя Совета депутатов городского поселения являются:
осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления района, сельских поселений и другими органами управления по вопросам, связанным с деятельностью Совета депутатов городского поселения;
обеспечение осуществления контрольных полномочий Совета депутатов городского поселения;
координация работы постоянных комиссий Совета депутатов городского поселения;
принятие мер по обеспечению информацией средств массовой информации;
организация и обеспечение депутатов Совета депутатов городского поселения необходимой информацией для осуществления ими своих полномочий в Совете депутатов и в избирательных округах;
осуществление общего контроля за выполнением планов работы Совета депутатов городского поселения и информирование Совета депутатов городского поселения о выполнении данных планов за истекший период;
выполнение поручений председателя Совета депутатов городского поселения.

Статья 7. Депутат Совета депутатов Пестовского городского поселения (далее - депутат).

1. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Совета депутатов городского поселения нового созыва и составляет 5 лет.
Депутат представляет в Совете депутатов городского поселения интересы своих избирателей, отчитывается перед ними о своей деятельности не реже раза в год и ведет прием граждан по утвержденному председателем Совета депутатов городского поселения графику не реже одного раза в квартал.
2. Депутат осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).
3. Формами осуществления депутатом своих полномочий являются:
участие в заседаниях Совета депутатов городского поселения;
участие в работе комиссий Совета депутатов городского поселения;
подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов городского поселения;
участие в выполнении поручений Совета депутатов городского поселения;
работа с избирателями;
обращение с депутатским запросом;
участие в работе депутатских объединений и депутатских групп в Совете депутатов городского поселения;
4. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Уставом городского поселения.
5. Депутат взаимодействует с органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления.
Депутат имеет право беспрепятственно посещать муниципальные предприятия и учреждения при решении вопросов, относящихся к компетенции Совета депутатов городского поселения.
Депутат в соответствии с Уставом городского поселения имеет право на правотворческую инициативу по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов, в виде:
проектов правовых актов и поправок к ним;
предложений о разработке и принятии правовых актов;
проектов правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты органов местного самоуправления Пестовского городского поселения.
Перечисленные правотворческие инициативы подлежат рассмотрению Советом депутатов городского поселения в установленном Уставом городского поселения и Регламентом порядке.
6. Статус депутата и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральными законами. Депутату гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

Статья 8. Порядок избрания депутата Совета депутатов Пестовского городского поселения в состав Думы Пестовского муниципального района.

8.1. В случае если Дума Пестовского муниципального района формируется из числа глав поселений, входящих в состав муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, то избрание депутатов Совета депутатов городского поселения в состав Думы Пестовского муниципального района осуществляется в следующем порядке:
8.2. Избрание депутатов проводятся на первом заседании Совета депутатов городского поселения открытым голосованием на срок его полномочий, установленный Уставом городского поселения. Кандидаты для избрания в Думу Пестовского муниципального района выдвигаются в порядке самовыдвижения, а также депутатом (депутатами) Совета депутатов городского поселения.
8.3. Голосование проводится по каждой кандидатуре. Самоотвод принимается без голосования.
8.4. Избранным(и) считается(ются) депутат(ы), за которого(ых) проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов городского поселения.
8.5. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, Совет депутатов городского поселения проводит повторное голосование.
8.6. Итоги голосования оформляются решением Совета депутатов городского поселения (далее решение). Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
8.7. Копия решения направляется в Думу Пестовского муниципального района.
8.8. Полномочия депутата, избранного в Думу Пестовского муниципального района, подтверждаются следующими документами:
а) для Главы поселения, избранного депутатами Совета депутатов городского поселения из своего состава — копией решения Совета депутатов городского поселения об избрании Главы Пестовского городского поселения;
б) для депутата Совета депутатов городского поселения — копией решения Территориальной избирательной комиссии муниципального района о регистрации избранного депутата представительного органа, заверенной Территориальной избирательной комиссии муниципального района и копией Решения, заверенной председателем Совета депутатов городского поселения.
8.9. В случае досрочного прекращения полномочий депутата Совета депутатов Пестовского городского поселения (исполняющего полномочия депутата Думы Пестовского муниципального района), а также в случае досрочного прекращения полномочий Думы Пестовского муниципального района Совет депутатов городского поселения обязан в течение одного месяца избрать в состав Думы Пестовского муниципального района другого депутата.
8.10. Полномочия депутата Думы Пестовского муниципального района прекращаются досрочно в случае прекращения его полномочий в качестве депутата Совета депутатов городского поселения.

Статья 9. Комиссии Совета депутатов Пестовского городского поселения.

1. Совет депутатов городского поселения из числа депутатов образует постоянные депутатские комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов городского поселения.
2. Основные направления работы постоянных депутатских комиссий:
комиссия *по вопросам экономики, бюджета и налогов;*
комиссия *по промышленности и энергетике*;
комиссия *по социальным вопросам*;
комиссия *по проведению антикоррупционной экспертизы*.
3. Совет депутатов городского поселения вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.
4. Полномочия временных комиссий Совета депутатов городского поселения прекращаются после принятия решения Советом депутатов городского поселения по данному вопросу в соответствии с Уставом городского поселения.
5. Количественный состав постоянных депутатских комиссий составляет не менее 3 (трех) человек. Персональный состав комиссий определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается Советом депутатов городского поселения.
6. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы комиссий определяются Советом депутатов городского поселения в утверждаемом ею Положении о соответствующей комиссии.
Председатель Совета депутатов городского поселения не может быть избран в состав комиссии.

Заместитель председателя Совета депутатов городского поселения может быть одновременно председателем одной из комиссий Совета депутатов городского поселения.
7. Из своего состава члены каждой комиссии путем открытого либо тайного голосования избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.
8. Основной формой работы депутатских комиссий является заседание.

Статья 10. Планирование работы Совета депутатов городского поселения.

1. Деятельность Совета депутатов городского поселения осуществляется в соответствии с утверждаемыми ею планами работы.
План работы Совета депутатов городского поселения формируется сроком на один год и ежеквартально.
2. Депутаты Совета депутатов городского поселения, Глава городского поселения, Территориальная избирательная комиссия Пестовского муниципального района, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан представляют в Совет депутатов городского поселения разработанные предложения по внесению ими материалов на заседание Совета депутатов поселения, содержащие:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета депутатов городского поселения;
общую характеристику и основные положения вопроса;
перечень соисполнителей;
дату рассмотрения на заседании Совета депутатов городского поселения.
3. На основании предложений, указанных в части 2 настоящей статьи, в течение, первой половины месяца, предшествующего очередному периоду планирования, формируется проект плана заседаний на очередной период.
Проект плана заседаний представляется председателю Совета депутатов городского поселения. По решению председателя проект плана может быть вынесен для обсуждения на заседание Совета депутатов городского поселения.
4.План заседаний утверждается председателем Совета депутатов городского поселения. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Совета депутатов городского поселения по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса.
Рассмотрение на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Совета депутатов городского поселения.
Вопросы, не предусмотренные планом заседаний Совета депутатов городского поселения, включаются, как правило, в проект повестки очередного заседания, за 14 дней до заседания Совета депутатов городского поселения с одновременным представлением в Совет депутатов городского поселения материалов, предусмотренных частью 1 статьи 19 настоящего Регламента.
5. Одобренные председателем Совета депутатов городского поселения проект повестки заседания и соответствующие материалы не позднее, чем за 5 дней до даты заседания, представляются депутатам. Повестка заседания Совета депутатов городского поселения утверждается непосредственно на заседании.
6. Депутаты, которым представлены проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в Совет депутатов городского поселения свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

Статья 11. Депутатские объединения.

1. С целью реализации решений политических партий в Совете депутатов городского поселения могут формироваться депутатские объединения в форме фракций и депутатских групп, состоящие не менее чем из трех депутатов.
2.Фракции и депутатские группы обладают равными правами.
3.Депутаты Совета депутатов городского поселения, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы.
4.Депутаты Совета депутатов городского поселения, не вошедшие ни в одно депутатское объединение при их регистрации, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии соответствующего депутатского объединения.
5.Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.
Депутатские объединения информируют председателя Совета депутатов городского поселения о своих решениях.
6.Регистрация депутатского объединения осуществляется на заседании Совета депутатов городского поселения путем принятия постановления Совета депутатов городского поселения на основании следующих документов:
6.1. для фракции:
копии протокола избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Совета депутатов городского поселения;
письменного уведомления руководителя фракции об образовании фракции;
протокола организационного собрания фракции, включающего решение о целях ее образования, о ее официальном наименовании, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени
фракции и представлять ее на заседаниях Совета депутатов городского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и общественных объединениях;
письменных заявлений депутатов Совета депутатов городского поселения о вхождении во фракцию;
6.2. для депутатской группы:
письменного уведомления руководителя депутатской группы об образовании депутатской группы;
протокола организационного собрания депутатской группы, включающего решение о целях ее образования, о ее официальном наименовании, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатской группы и представлять ее на заседаниях Совета депутатов городского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и общественных объединениях;
письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатскую группу.
7.Документы, перечисленные в части 6 настоящей статьи, представляются председателю Совета депутатов городского поселения не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания Совета депутатов поселения.
8.Объединения депутатов Совета депутатов городского поселения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами, установленными настоящим Регламентом.
9. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении.
10.Депутат входит в состав депутатского объединения на основании решения большинства от общего числа членов депутатского объединения по его письменному заявлению. Депутат выводится из состава депутатского объединения на основании решения большинства от общего числа членов депутатского объединения об исключении его из депутатского объединения, также в случае подачи им письменного заявления о выходе из депутатского объединения.
Датой выхода депутата из депутатского объединения считается дата принятия депутатским объединением решения об исключении его из депутатского объединения или дата подачи депутатом письменного заявления о выходе из депутатского объединения.
11.В случае, если число членов депутатского объединения становится меньше трех депутатов, то по истечении 30 дней со дня установления данного факта деятельность депутатского объединения прекращается, о чем Совет депутатов поселения принимает соответствующее постановление.
12. На момент создания в депутатское объединение должны входить не менее 3 (трех) депутатов.
13. Деятельность депутатских объединений начинается после направления письменного уведомления председателю Совета депутатов городского поселения о создании депутатского объединения, а также протокола собрания депутатского объединения, включающего решение о целях ее образования, наименовании, составе, сведения о руководителе и заместителе
руководителя депутатского объединения.
14. Депутат может быть введен в состав, выведен из состава депутатского объединения на основании его письменного заявления в случае, если за это проголосовало большинство от числа членов депутатского объединения. Результаты голосования оформляются соответствующим решением депутатского объединения.
Сведения об изменениях в составе депутатских объединений направляются председателю Совета депутатов городского поселения не позднее, чем за 3 дня до очередного заседания Совета депутатов городского поселения.

Глава 3. Заседания Совета депутатов городского поселения.

Статья 12. Заседания Совета депутатов городского поселения.

1.Совет депутатов городского поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.
Основной формой работы Совета депутатов поселения является заседание.
2. Заседания Совета депутатов городского поселения созываются председателем Совета депутатов городского поселения и проводятся, как правило, один раз в месяц, в *третий вторник месяца,* но не реже одного раза в 3 (три) месяца.

Председатель Совета депутатов городского поселения может принять решение об ином дне проведения заседания, а также о созыве внеочередного заседания Совета депутатов городского поселения.
Внеочередное заседание Совета депутатов городского поселения так же может созываться по предложению не менее одной трети избранных депутатов.
3.Заседания Совета депутатов городского поселения проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации, если иное не установлено настоящим Регламентом.
Сообщение о месте и времени проведения заседания Совета депутатов городского поселения публикуется в районной газете «Наша жизнь» не позднее, чем за три дня до начала заседания.
Заседание Совета депутатов городского поселения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от общего числа избранных депутатов.
4. Вновь избранный Совет депутатов городского поселения собирается на первое заседание в 30-дневный срок со дня избрания Совета депутатов городского поселения в правомочном составе.
5. По решению Совета депутатов городского поселения, председателя Совета депутатов городского поселения, комиссий Совета депутатов городского поселения на заседания Совета депутатов городского поселения могут быть приглашены представители заинтересованных органов и организаций, эксперты и другие специалисты для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Совета депутатов городского поселения вопросам.
6. В ходе открытого заседания Совета депутатов городского поселения в зале заседаний вправе присутствовать:
представители средств массовой информации;
лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и могут покидать зал по окончании рассмотрения вопроса.
Участие в заседаниях приглашенных лиц обеспечивается председателем Совета депутатов городского поселения в соответствии с вопросами, вынесенными на повестку заседании.
7. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов за столом заседаний.
Лицам, присутствующим на заседании Совета депутатов городского поселения, запрещается пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.
8. Совет депутатов городского поселения вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.
Запрещается приносить на закрытое заседание Совета депутатов городского поселения и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.
Председатель Совета депутатов городского поселения на закрытом заседании предупреждает присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов городского поселения и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания.
9. Прокурор района (его заместитель) вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Совета депутатов городского поселения.
10 . Ход заседания фиксируется протокольно.
Протокол заседания Совета депутатов городского поселения подписывается председателем Совета депутатов городского поселения, протокол заседания постоянной или временной депутатской комиссии Совета депутатов городского поселения подписывает председатель соответствующей комиссии.

Статья 13. Гласность в работе Совета депутатов городского поселения.

1.Информация о принятых Советом депутатов городского поселения решений публикуется в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района.
2. В целях обеспечения гласности в работе Совета депутатов городского поселения, обеспечения жителей городского поселения достоверной информацией о работе Совета депутатов городского поселения и депутатов на открытых заседаниях имеют право присутствовать:
представители средств массовой информации;
жители Пестовского муниципального района;
представители государственных органов, трудовых коллективов, организаций и общественных объединений, права и обязанности которых затрагиваются в вынесенном в повестку дня вопросе.
Указанным лицам на основании их письменной заявки или устного обращения, поданной на имя председателя Совета депутатов городского поселения, председатель Совета депутатов городского поселения предоставляет слово для выступления или дачи справки после выступления депутатов, если Советом депутатов городского поселения на заседании не будет принят иной порядок.
Присутствующие на заседании Совета депутатов городского поселения лица обязаны соблюдать предусмотренные настоящим Регламентом правила проведения заседаний Совета депутатов городского поселения, подчиняться требованиям председательствующего, направленными на поддержание порядка во время проведения заседаний Совета депутатов городского поселения.

Статья 14. Присутствующие на заседании Совета депутатов городского поселения и порядок регистрации.

1. Регистрация депутатов и приглашенных начинается за один час до заседания Совета депутатов городского поселения. Регистрация осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации Пестовского муниципального района.
2. Данные о зарегистрированных депутатах представляются председателю Совета депутатов городского поселения непосредственно перед заседанием Совета депутатов городского поселения. Заседание Совета депутатов городского поселения начинается с сообщения председателя Совета депутатов городского поселения о присутствующих на заседании.

Статья 15. Сроки получения материалов и распространение их на заседании.

1. Депутаты Совета депутатов городского поселения своевременно извещаются о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета депутатов городского поселения. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании Совета депутатов городского поселения. Документы распечатываются и выдаются депутатам, как правило, один раз.
2. В ходе заседаний Совета депутатов городского поселения непосредственно в зале заседаний Совета депутатов городского поселения распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета депутатов городского поселения.
3. Любой документ или материал, распространяемый на заседании Совета депутатов городского поселения должен иметь подпись депутата, инициирующего распространение указанного документа или материала, и визу председателя Совета депутатов городского поселения или его заместителя, в случае отсутствия председателя, разрешающую распространение документов и материалов в зале заседаний Совета депутатов городского поселения.

Статья 16. Продолжительность выступлений.

1. Продолжительность докладов, содокладов, прений и заключительного слова устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками (или) содокладчиками, но не может превышать 15 минут для доклада, 10 минут для содоклада.
2. С согласия большинства присутствующих председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы,
продлить время выступления.
3 Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях и заключительного слова - до 3 минут.
Для выступлений депутатов по процедурным вопросам и выступлений с обоснованием принятия или отклонения внесенных ими поправок к проектам решений Совета депутатов городского поселения, по кандидатурам, для сообщений, справок, внесения изменений в порядок работы - до 3 минут.
4. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.
5. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении установленного времени, либо по решению Совета депутатов городского поселения, принимаемому большинством голосов от числа депутатов принявших участие в голосовании.
6. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.
7. Никто не вправе выступать на заседании Совета депутатов поселения без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило, лишается председательствующим слова без предупреждения.
8. На заседании Совета депутатов городского поселения один и тот же выступающий в прениях по одному и тому же вопросу может выступать не более двух раз.
9. Выступающий, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, депутатов, других присутствующих, лишается слова без предупреждения.
10. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих

выступлений к протоколу заседания Совета депутатов городского поселения.

Глава 4. Порядок подготовки и рассмотрения проектов решений Совета депутатов городского поселения.

Статья 17. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов городского поселения.

1. При внесении проекта решения в Совет депутатов городского поселения инициатором проекта в письменной форме должны быть представлены:
текст проекта решения Совета депутатов городского поселения, согласованный со всеми заинтересованными должностными лицами органов местного самоуправления;
пояснительная записка к проекту решения;
финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения Совета депутатов городского поселения, реализация которого потребует материальных затрат);
копии ранее принятых решений Совета депутатов городского поселения, если в проекте предлагается внести в них дополнения, изменения, приостановить их действие, отменить или признать утратившими силу.
2. Проекты решений Совета депутатов городского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, другие проекты решений Совета депутатов городского поселения, предусматривающие осуществление расходов, покрываемых за счет средств бюджета Пестовского городского поселения, рассматриваются по представлению Главы Пестовского городского поселения либо при наличии его заключения.

Статья 18. Требования к тексту проекта решения Совета депутатов городского поселения

1. Проекты решений Совета депутатов городского поселения, внесенные в Совет депутатов городского поселения, должны содержать точное изложение нормативных предписаний, доступное и понятное юридическим лицам и гражданам.
2. Непосредственно в текст внесенного в повестку дня заседания Совета депутатов городского поселения проекта решения должны быть включены следующие положения:
о сроке и порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;
об отмене, о признании утратившим силу и о приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;
об опубликовании решения, если данное решение затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Статья 19. Порядок представления проектов решений в Совет депутатов городского поселения.

1. Подготовленный проект решения, который будет рассматриваться на заседании Совета депутатов городского поселения, и материалы к нему направляются инициатором проекта председателю Совета депутатов городского поселения не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня заседания Совета депутатов городского поселения.
В случае нарушения данного срока председатель Совета депутатов городского поселения вправе перенести рассмотрение проекта на следующее заседание.
2. Проекты решений, поступившие председателю Совета депутатов городского поселения, направляются председателем Совета депутатов городского поселения в прокуратуру Пестовского района, Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района заблаговременно, как правило, не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета депутатов городского поселения, депутатам, являющимся членами соответствующих постоянных комиссий Совета депутатов городского поселения - не позднее, чем за 7 дней до заседания Совета депутатов городского поселения.
Проекты решений, поступившие председателю Совета депутатов городского поселения, носящие нормативный правовой характер направляются председателем Совета депутатов городского поселения не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Совета депутатов городского поселения в комиссию по проведению антикоррупционной экспертизы.
Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы комиссией должно быть направлено председателю Совета депутатов городского поселения не менее чем за 2 рабочих дня до заседания Совета депутатов городского поселения.

Статья 20. Порядок рассмотрения проектов решений Советом депутатов городского поселения.

1. Проекты решений рассматривается Советом депутатов городского поселения на своем заседании.
2. Присутствующими заслушиваются доклад инициатора проекта, обсуждаются основные положения проекта, высказываются предложения и замечания.
3. При внесении более одного проекта по одному и тому же вопросу Совет депутатов городского поселения рассматривает их одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы, что означает также отклонение других проектов.
4. После обсуждения проекта решения Советом депутатов городского поселения проводится голосование по принятию (отклонению) соответствующего решения.

Статья 21. Порядок принятия решений Советом депутатов городского поселения.

1. Совет депутатов городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, Уставом городского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Пестовского городского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов городского поселения.
Решения Совета депутатов городского поселения принимаются на заседании Совета депутатов городского поселения открытым или тайным голосованием.
Решения Совета депутатов городского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом городского поселения, за исключением решений Совета депутатов городского поселения о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
Решения Совета депутатов городского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).
Порядок опубликования (обнародования) решений Совета депутатов городского поселения устанавливается Уставом городского поселения и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением решений или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.
Решения Совета депутатов городского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Пестовского городского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов городского поселения, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Решения Совета депутатов городского поселения вступают в силу после их подписания Главой городского поселения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, Уставом городского поселения или самим решением Совета депутатов городского поселения.
3. Решения Совета депутатов городского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Статья 22. Порядок голосования.

1. Голосование может быть открытым или тайным.
2. Открытое голосование представляет собой голосование с использованием открытого подсчета голосов. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.
3. Тайное голосование представляет собой голосование с использованием подсчета голосов без указания фамилии депутатов, принявших участие в голосовании.
4. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.
5. В случае равенства голосов при принятии решений голос председателя Совета депутатов городского поселения является решающим.
6. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против», или воздерживаясь от голосования.

Статья 23. Счетная комиссия.

1. Счетная комиссия избирается в случае проведения на заседании Совета депутатов городского поселения тайного голосования.
2. Совет депутатов городского поселения избирает на своем заседании из числа депутатов Совета депутатов городского поселения в количестве трех человек большинством голосов от числа присутствующих депутатов счетную комиссию, которая работает только в течение данного заседания.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.
4.Депутаты Совета депутатов городского поселения, кандидатуры которых выдвинуты на голосовании, на период проведения голосования приостанавливают свою деятельность в счетной комиссии.

Статья 24. Бюллетень для голосования.

1. Бюллетени для голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета депутатов городского поселения, и под контролем счетной комиссии.
2. Бюллетени для голосования, оставшиеся у счетной комиссии после завершения их выдачи, уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.
3. Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеней не действительными счетная комиссия решает вопрос открытым голосованием. Дополнения, внесенные в бюллетень при подсчете голосов, не учитываются.

Статья 25. Порядок проведения голосования с использованием бюллетеней.

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.
2. В случае проведения голосования бюллетенями каждому депутату Совета депутатов городского поселения выдается один бюллетень по проекту решения, рассматриваемому на заседании Совета депутатов городского поселения.
3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.
4. Бюллетень для голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.
5. По окончании подсчета голосов председатель счетной комиссии объявляет о принятом решении.
6. По результатам голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

Статья 26. Оформление решения.

1. Тексты принятых Советом депутатов правовых актов окончательно редактируются специалистом юридического отдела Администрации Пестовского муниципального района, оформляются с соблюдением правил делопроизводства и русского языка (правописание, орфография, пунктуация) согласно протоколу заседания Совета депутатов городского поселения, который подписывается в течение трех рабочих дней председателем Совета депутатов городского поселения.
2. Приложения к решению Совета депутатов городского поселения подписываются лицом, ответственным за подготовку проекта решения и составляют неотъемлемую часть решения Совета депутатов городского поселения.
3. Регистрацию решений осуществляет председатель Совета депутатов городского поселения.

Глава 5. Работа с документами, письмами и обращениями.

Статья 27. Порядок работы с документами.

1. Вся корреспонденция, поступающая в адрес Совета депутатов городского поселения, изучается председателем Совета депутатов городского поселения.
По результатам рассмотрения председатель Совета депутатов городского поселения принимает решение. Вся корреспонденция регистрируется в журнале входящей корреспонденции председателем Совета депутатов городского поселения.
2. Письменное обращение, поступившее в Совет депутатов городского поселения, в соответствии с её компетенцией рассматривается в соответствии с Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 12 указанного Федерального закона, председатель Совета депутатов городского поселения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
3. Председатель Совета депутатов городского поселения на каждом заседании Совета депутатов городского поселения информирует депутатов о поступивших документах, письмах, обращениях и о принятых по ним решений.

Глава 6. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов городского поселения.

Статья 28. Контроль за соблюдением Регламента.

1. Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.
2. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на председателя
Совета депутатов городского поселения. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов городского поселения возлагается на председательствующего.

Глава 7. Заключительные положения.

Статья 29. Заключительные положения.

1. Регламент Совета депутатов городского поселения, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов городского поселения, утверждаются решением Совета депутатов городского поселения.
2. Регламент, а также решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений и дополнений к нему вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).
3. Процедура проведения заседаний Совета депутатов городского поселения, рассмотрения иных вопросов деятельности Совета депутатов городского поселения, не предусмотренная настоящим Регламентом, принимается на заседании Совета депутатов городского поселения большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов городского поселения, принявших участие в голосовании, оформляется протокольной записью и действует со дня ее принятия.

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г.Пестово, ул.Советская, д.10
Электронная почта:pestadmn@novgorod.net
Учредитель: Дума Пестовского муниципального района
Редакция: Администрация Пестовского муниципального района
Электронная версия: http://adm-pestovo.ru/index.php/docs/vestnik

Главный редактор:
Гавриленко Александр Юрьевич
Телефоны:5-26-55; 5-02-51
Тираж 28 экземпляра
Цена: безвозмездно