



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2018 № 1194
г.Чудово

О внесении изменений в Положение о юридическом отделе Администрации Чувовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о юридическом отделе Администрации Чувовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чувовского муниципального района от 29.07.2011 № 1053 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 1.1 раздела I Положения после слов «Думы Чувовского муниципального района,» словами «Совета депутатов города Чудово,»;

1.2. заменить в пункте 1.4 раздела I Положения слова «управляющего Делами Администрации Чувовского муниципального района» словами «Главы Чувовского муниципального района»;

1.3. заменить в пункте 3.6 раздела III Положения слова «иных органов государственной власти» словами «правовых актов иных органов государственной власти»;

1.4. изложить шестой абзац раздела IV Положения в следующей редакции:

«заверять документы для представления в судебные органы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования, за исключением подпункта 1.2 пункта 1 настоящего постановления. Подпункт 1.2 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 ноября 2018 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чувовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чувовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатуцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2018 № 1195
г.Чудово

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие образования в Чувовском муниципальном районе на 2016-2020 годы»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Чувовском муниципальном районе на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Чувовского муниципального района от 30.12.2015 № 1518 (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 6 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс.руб.)

	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2016 год						
Комитет	64764,0	178243,1	-	-	-	243007,1
Комитет культуры и спорта	56,0	-	-	-	-	56,0
Комитет по управлению имуществом	-	8649,5	1966,6	-	-	10616,1

2017 год						
Комитет	66799,1	187783,4	-	-	-	254582,5
Комитет культуры и спорта	56,0	-	-	-	-	56,0
Комитет по управлению имуществом	-	8098,1	1966,6	-	-	10064,7
2018 год						
Комитет	61176,7	191168,1	607,2	-	-	252952,0
Комитет культуры и спорта	56,0	-	-	-	-	56,0
Комитет по управлению имуществом	-	13288,6	2085,5	-	-	15374,1
2019 год						
Комитет	57165,1	181873,0	-	-	-	239038,1
Комитет культуры и спорта	56,0	-	-	-	-	56,0
Комитет по управлению имуществом	-	8524,9	1983,8	-	-	10508,7

1.2. изложить строку 2.1 Мероприятий муниципальной программы в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)			
						2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1	Реализация подпрограммы «Развитие общего образования»	Комитет МОО МКУ «Центр ФЭМ и Х»	2016-2020	2.1-2.15	федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района	- 95857,7 24676,1	483,7 98133,7 17329,3	607,2 102483,1 18982,9	- 97629,5 17006,6

1.3. изложить пункт 4 Паспорта подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом (тыс.рублей)»

Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2016	24676,0	95857,7	-	-	-	120533,7
2017	17329,3	98133,7	483,7	-	-	115946,7
2018	18982,9	102483,1	607,2	-	-	122073,2
2019	17006,6	97629,5	-	-	-	114636,1

1.4. дополнить мероприятия подпрограммы «Развитие общего образования» муниципальной программы строкой 1.4.2 следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)			
						2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
«1.4.2	М: Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	Комитет МОО	2016-2020	1.8	федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района			607,2 181,4 87,6	

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2018 № 1212

г.Чудово

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31.03.2016 № 294 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 2.11 раздела II Административного регламента подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

1.2. дополнить пункт 2.12 раздела II Административного регламента подпунктом 2.12.2 следующего содержания:

«2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.3. дополнить пункт 2.17 раздела II Административного регламента подпунктом 2.17.4 следующего содержания:

«2.17.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.4. дополнить раздел IV Административного регламента пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

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

4

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

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

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

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

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2018 № 1213
г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Чудово»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Чудово», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 18.05.2016 № 463 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 2.11 раздела II Административного регламента подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

1.2. дополнить пункт 2.12 раздела II Административного регламента подпунктом 2.12.2. следующего содержания:

«2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.3. дополнить пункт 2.17 раздела II Административного регламента подпунктом 2.17.4. следующего содержания:

«2.17.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

5

в ходе личного приема заявителя;
по телефону;
по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.4. дополнить раздел IV Административного регламента пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2018 № 1215
г.Чудово

О внесении изменения в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 12.11.2014 № 2107 (далее - комиссия), включив в состав комиссии в качестве члена комиссии Главу Грузинского сельского поселения Цветкову С.Б., исключив из состава комиссии Максимова И.А.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2018 № 1216
г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по согласованию проектов строительства линейных объектов на территории Чудовского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по согласованию проектов строительства линейных объектов на территории Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 5 июля 2018 года № 769 (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии директора МУП «Чудовский Водоканал» Ковалева И.В. (по согласованию);

6

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

исключить из состава комиссии Гаспадарика О.Н.;

1.2. считать Цветкову С.Б. Главой Грузинского сельского поселения, членом комиссии (по согласованию).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2018 № 1217

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.07.2015 № 826 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 2.11 раздела II Административного регламента подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

1.2. дополнить пункт 2.12 раздела II Административного регламента подпунктом 2.12.2 следующего содержания:

«2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.3. дополнить пункт 2.17 раздела II Административного регламента подпунктом 2.17.4 следующего содержания:

«2.17.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство (департамент, Администрацию) заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления кон-

кретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

7

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»;

1.4. дополнить раздел IV Административного регламента пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2018 № 1219
г.Чудово

О внесении изменения в Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания муниципальных образовательных учреждений Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания муниципальных общеобразовательных учреждений Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 03.04.2015 № 532 (далее - Порядок), изложив раздел 3 Порядка в следующей редакции:

«3. Финансовое обеспечение

«Субсидии муниципальным общеобразовательным учреждениям Чудовского муниципального района на обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями (далее – субсидии) предоставляются с целью финансирования расходов Чудовского муниципального района на обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями в соответствии с порядком, утвержденным в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования в Чудовском муниципальном районе на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.12.2015 № 1518.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1222
г.Чудово

В целях осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения прав несовершеннолетних на получение обязательного общего образования,

8 **Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31**

а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, участвующих в проведении учета детей, руководствуясь Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 12.10.2015 № 1106 «Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Чудовского муниципального района» (далее – постановление), следующие изменения:

- 1.1. дополнить наименование постановления после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного»;
- 1.2. дополнить пункт 1 постановления после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного».

2. Внести в Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением (далее - Положение), следующие изменения:

- 2.1. дополнить наименование Положения после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного»;
- 2.2. дополнить пункт 1.1 раздела 1 Положения после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного»;
- 2.3. изложить пункт 1.2 раздела 1 Положения в следующей редакции:

«1.2. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат все дети в возрасте от 0 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Чудовского муниципального района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение общедоступного бесплатного общего образования.»;

- 2.4. дополнить пункт 1.3 раздела 1 Положения после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного»;
- 2.5. дополнить пункт 2.2 раздела 2 Положения после слов «бесплатного» словом «дошкольного»;
- 2.6. дополнить первый абзац пункта 3.1 раздела 3 Положения после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного»;
- 2.7. дополнить второй абзац пункта 3.3 раздела 3 Положения после слов «образовательные программы» словом «дошкольного»;
- 2.8. заменить в первом абзаце подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Положения слова «6 лет 6 месяцев» словами «0 месяцев»;
- 2.9. заменить в подпункте 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 Положения слова «6 лет 6 месяцев» словами «0 месяцев»;
- 2.10. дополнить пункт 4.2 раздела 4 Положения подпунктом 4.2.7 следующего содержания:

«4.2.7. Принимает решение, обеспечивающее обучение ребенка дошкольного возраста по образовательной программе дошкольного образования через различные формы, персонально по каждому ребенку, не получающему дошкольное образование, в случае если родители (законные представители) ребенка в письменной и (или) устной форме заявили о необходимости обучения ребенка по образовательной программе дошкольного образования.»;

- 2.11. заменить в первом, четвертом абзацах пункта 5.1 раздела 5 Положения слова «6 лет 6 месяцев» словами «0 месяцев»;
- 2.12. дополнить первый абзац пункта 5.4 раздела 5 Положения после слов «по образовательным программам» словом «дошкольного»;
- 2.13. изложить приложение № 1 к Положению в новой прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

Приложение № 1

к Положению об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Чудовского муниципального района

**СПИСОК
обучающихся, проживающих в микрорайоне, закрепленном за общеобразовательной организацией,
в _____ учебном году**

(наименование общеобразовательной организации, направляющей сведения)

Таблица 1

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ОУ, где закреплен ребенок	Адрес	Какое ОУ посещает	Класс, группа	Причина не посещения

Дата _____
Руководитель
общеобразовательной организации _____
(подпись) (ФИО)

МП

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1223
г.Чудово

О внесении изменений в Порядок осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением муниципального района полномочий Администрации муниципального района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением муниципального района полномочий Администрации муниципального района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.02.2012 № 196 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. в пункте 3 Порядка:

1.1.1. дополнить первый абзац после слов «Администрация муниципального района» словами «в лице ее структурных подразделений»;

1.1.2. изложить второй абзац в следующей редакции:

«Информация представляется в комитет экономики и финансов Администрации муниципального района при формировании проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

В информации указывается:

правовое основание возникновения публичного обязательства;

вид выплаты в соответствии с публичным обязательством;

размер выплаты и порядок расчета в соответствии с нормативным правовым актом;

категории получателей;

Комитет экономики и финансов Администрации муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации согласовывает ее или при наличии замечаний возвращает информацию с указанием причин, послуживших основанием для ее возврата.»;

1.2. дополнить седьмой абзац пункта 4 Порядка после слов «управления» словами «территориального органа»;

1.3. заменить в пункте 6 Порядка слово «распоряжения» словом «постановления».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2018 № 1224
г.Чудово

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 9 месяцев 2018 года

В соответствии со статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 42 Положения о бюджетном процессе в Чудовском муниципальном районе, утвержденного решением Думы Чудовского муниципального района от 28 февраля 2012 года № 162 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Чудовском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 9 месяцев 2018 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 9 месяцев 2018 года в Думу Чудовского муниципального района и Контрольно-счетную палату Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.10.2018 № 1224

ОТЧЕТ

об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 9 месяцев 2018 года

Наименование бюджета: бюджет Чудовского муниципального района

Периодичность: квартальная, полугодовая, 9 мес., год

Единица измерения: руб.

10

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Доходы, утвержденные решением о бюджете, нормативными правовыми актами о бюджете	Исполнено за 9 месяцев
1	2	3	4	5
Доходы бюджета - всего, в том числе:	010	X	545 071 908,14	413 358425,50
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	00010000000000000000	190 856 500,00	150 028871,75
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	00010100000000000000	146 672 900,00	121 191302,28
Налог на доходы физических лиц	010	00010102000010000110	146 672 900,00	121 191302,28
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	010	00010102010010000110	144 900 000,00	119 176724,77
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	010	00010102020010000110	590 000,00	500 084,75
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102030010000110	467 300,00	915 558,35
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00010102040010000110	715 600,00	598 934,41
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	00010500000000000000	26 246 000,00	19 038 650,76
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	010	00010501000000000110	7 410 000,00	5 737 309,03
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	00010501010010000110	4 700 000,00	3 427 659,06
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	00010501011010000110	4 700 000,00	3 427 659,06
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	010	00010501020010000110	2 710 000,00	2 309 649,97
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	010	00010501021010000110	2 700 000,00	2 309 649,97
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	00010501022010000110	10 000,00	0,00
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	00010502000020000110	18 825 000,00	13 161 266,09
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	00010502010020000110	18 823 000,00	13 149 989,96
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	00010502020020000110	2 000,00	11 276,13
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503000010000110	11 000,00	114 875,64
Единый сельскохозяйственный налог	010	00010503010010000110	11 000,00	114 875,64
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	010	00010504000020000110	0,00	25 200,00
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	010	00010504020020000110	0,00	25 200,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	00010800000000000000	2 000 000,00	1 646 592,81
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах	010	00010803000010000110	2 000 000,00	1 646 592,81

общей юрисдикции, мировыми судьями				
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	010	00010803010010000110	2 000 000,00	1 646 592,81

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

11

ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	00011100000000000000	6 845 000,00	4 908 237,49
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	010	00011103000000000120	0,00	2 813,70
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов	010	00011103050050000120	0,00	2 813,70
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011105000000000120	5 743 100,00	4 349 057,92
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105010000000120	5 705 000,00	4 330 094,92
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105013050000120	4 505 000,00	2 247 393,61
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	00011105013100000120	0,00	-340,10
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	010	00011105013130000120	1 200 000,00	2 083 041,41
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105020000000120	38 100,00	18 963,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	00011105025050000120	38 100,00	18 963,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	010	00011105070000000120		
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109000000000120	1 101 900,00	556 365,87
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109040000000120	1 101 900,00	556 365,87
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011109045050000120	1 101 900,00	556 365,87
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	010	00011200000000000000	4 638 300,00	335 197,41
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	010	00011201000010000120	4 638 300,00	335 197,41
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами <7>	010	00011201010010000120	32 800,00	136 628,82
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	010	00011201030010000120	19 400,00	23 579,71
Плата за размещение отходов производства и потребления	010	00011201040010000120	4 586 100,00	0,00

Плата за размещение отходов производства	010	00011201041010000120	0,00	174 988,88
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	00011300000000000000	52 000,00	59 008,30
Доходы от оказания платных услуг (работ)	010	00011301000000000130	32 000,00	37 832,80

12

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	010	00011301990000000130	32 000,00	37 832,80
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	010	00011301995050000130	32 000,00	37 832,80
Доходы от компенсации затрат государства	010	00011302000000000130	20 000,00	21 175,50
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	00011302990000000130	20 000,00	21 175,50
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	010	00011302995050000130	20 000,00	21 175,50
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	010	00011302995130000130		
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	00011400000000000000	2 300 000,00	1 083 154,57
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	00011402000000000000	1 000 000,00	0,00
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	00011402050050000410	1 000 000,00	0,00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	00011402053050000410	1 000 000,00	0,00
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	00011406000000000430	1 300 000,00	1 083 154,57
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	00011406010000000430	1 300 000,00	1 083 154,57
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов	010	00011406013050000430	800 000,00	646 839,22
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	010	00011406013130000430	500 000,00	436 315,35
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	00011600000000000000	1 652 000,00	1 537 871,18
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	010	00011603000000000140	77 000,00	83 335,82
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации	010	00011603010010000140	76 000,00	83 910,87
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	010	00011603030010000140	1 000,00	-575,05
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	010	00011608000010000140	51 000,00	83 500,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	010	00011608010010000140	50 000,00	78 500,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	010	00011608020010000140	1 000,00	5 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	010	00011625000000000140	110 000,00	275 800,00

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	010	00011625050010000140	0,00	210 500,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	010	00011625060010000140	110 000,00	65 300,00

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

13

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	010	00011628000010000140	370 000,00	268 210,00
Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	00011630000010000140	58 000,00	13 200,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования	010	00011630010010000140	3 000,00	0,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных районов	010	00011630014010000140	3 000,00	0,00
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	00011630030010000140	55 000,00	13 200,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	010	00011633000000000140	9 000,00	23 574,43
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	010	00011633050050000140	9 000,00	23 574,43
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде	010	00011635000000000140	0,00	15 593,11
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов	010	00011635030050000140	0,00	15 593,11
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	010	00011643000010000140	152 000,00	77 785,26
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	010	00011690000000000140	825 000,00	696 872,56
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	010	00011690050050000140	825 000,00	696 872,56
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	010	00011690050130000140		
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	00011700000000000000	450 300,00	228 856,95
Невыясненные поступления	010	00011701000000000180	0,00	73 211,32
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	010	00011701050050000180	0,00	73 211,32
Прочие неналоговые доходы	010	00011705000000000180	450 300,00	155 645,63
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	010	00011705050050000180	450 300,00	155 645,63
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	00020000000000000000	354 215 408,14	263 329553,75
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	00020200000000000000	354 215 408,14	264 533508,16
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	00020220000000000151	60 512 803,74	34 895 783,51
Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	010	00020220077000000151	12 387 500,00	0,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	010	00020220077050000151	12 387 500,00	0,00
Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	010	00020225097000000151	788 600,00	788 600,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	010	00020225097050000151	788 600,00	788 600,00
Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	010	00020225467000000151	470 200,00	235 100,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов	010	00020225467050000151	470 200,00	235 100,00

культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек				
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	010	00020225497000000151	1 981 703,74	1 981 703,51

14

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	010	00020225497050000151	1 981 703,74	1 981 703,51
Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры	010	00020225519000000151	198 900,00	0,00
Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры	010	00020225519050000151	198 900,00	0,00
Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	010	00020225527000000151	1 217 420,00	0,00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	010	00020225527050000151	1 217 420,00	0,00
Прочие субсидии	010	00020229999000000151	43 468 480,00	31 890 380,00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	010	00020229999050000151	43 468 480,00	31 890 380,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	00020230000000000151	283 642 677,40	221 800505,65
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	010	00020230013000000151	776 300,00	567 100,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	010	00020230013050000151	776 300,00	567 100,00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	010	00020230021000000151	1 538 300,00	1 080 215,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	010	00020230021050000151	1 538 300,00	1 080 215,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020230024000000151	229 387 869,40	178 957069,40
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	00020230024050000151	229 387 869,40	178 957069,40
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	010	00020230027000000151	9 366 600,00	8 152 200,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	010	00020230027050000151	9 366 600,00	8 152 200,00
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	00020230029000000151	1 541 500,00	1 000 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	00020230029050000151	1 541 500,00	1 000 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	00020235082000000151	15 374 100,00	14 480 313,25
Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	00020235082050000151	15 374 100,00	14 480 313,25
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020235118000000151	347 700,00	260 600,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	00020235118050000151	347 700,00	260 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	010	00020235120000000151	974 800,00	974 800,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	010	00020235120050000151	974 800,00	974 800,00

Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	010	00020235250000000151	20 060 600,00	12 551 000,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	010	00020235250050000151	20 060 600,00	12 551 000,00

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

15

Субвенции бюджетам на обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц	010	00020235485000000151	2 468 808,00	2 468 808,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц	010	00020235485050000151	2 468 808,00	2 468 808,00
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	00020235930000000151	1 499 500,00	1 093 400,00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	00020235930050000151	1 499 500,00	1 093 400,00
Прочие субвенции	010	00020239999000000151	306 600,00	215 000,00
Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	010	00020239999050000151	306 600,00	215 000,00
Иные межбюджетные трансферты	010	00020240000000000151	10 059 927,00	7 837 219,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	00020240014000000151	677 327,00	533 899,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	00020240014050000151	677 327,00	533 899,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	00020249999000000151	9 382 600,00	7 303 320,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	010	00020249999050000151	9 382 600,00	7 303 320,00
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	00021900000000000000	0,00	-1 203 954,41
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	010	00021900000050000151	0,00	-1 203 954,41
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	010	00021960010050000151	0,00	-1 203 954,41

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации		Расходы, утвержденные решением о бюджете, нормативными правовыми актами о бюджете	Исполнено за 9 месяцев
1	2	3		4	5
Расходы бюджета - всего, в том числе:	200	X		557 247 062,32	399 620 171,17
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000010000000000000	000	72 220 928,94	55 663 121,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000010200000000000	000	2 480 752,58	1 763 814,21
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010200000000000	100	2 480 752,58	1 763 814,21
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	120	2 480 752,58	1 763 814,21
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	121	1 866 570,00	1 354 147,50
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010200000000000	122	130 522,58	40 100,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010200000000000	129	483 660,00	369 566,71
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000010400000000000	000	49 198 692,12	38 873 197,58
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010400000000000	100	47 826 492,12	38 040 406,63
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	120	47 826 492,12	38 040 406,63
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	121	33 246 000,00	25 122 220,48

Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010400000000000	122	2 419 400,00	2 192 163,45
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010400000000000	129	12 161 092,12	10 726 022,70

16

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010400000000000	200	939 200,00	533 696,95
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010400000000000	240	939 200,00	533 696,95
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000010400000000000	242	87 000,00	56 271,15
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010400000000000	244	852 200,00	477 425,80
Межбюджетные трансферты	200	000010400000000000	500	412 000,00	297 100,00
Субвенции	200	000010400000000000	530	387 300,00	297 100,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000010400000000000	540	24 700,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000010400000000000	800	21 000,00	1 994,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000010400000000000	850	21 000,00	1 994,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000010400000000000	851	10 375,00	91,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000010400000000000	852	10 000,00	1 278,00
Уплата иных платежей	200	000010400000000000	853	625,00	625,00
Судебная система	200	000010500000000000	000	974 800,00	394 825,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010500000000000	200	974 800,00	394 825,33
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010500000000000	240	974 800,00	394 825,33
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010500000000000	244	974 800,00	394 825,33
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000010600000000000	000	1 508 127,00	1 118 456,94
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000010600000000000	100	1 465 700,00	1 085 912,74
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000010600000000000	120	1 465 700,00	1 085 912,74
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000010600000000000	121	1 063 300,00	779 747,41
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000010600000000000	122	83 200,00	81 869,60
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000010600000000000	129	319 200,00	224 295,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010600000000000	200	40 427,00	31 092,96
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000010600000000000	240	40 427,00	31 092,96
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000010600000000000	244	40 427,00	31 092,96
Иные бюджетные ассигнования	200	000010600000000000	800	2 000,00	1 451,24
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000010600000000000	850	2 000,00	1 451,24
Уплата иных платежей	200	000010600000000000	853	2 000,00	1 451,24
Резервные фонды	200	000011100000000000	000	10 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000011100000000000	800	10 000,00	0,00
Резервные средства	200	000011100000000000	870	10 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000011300000000000	000	18 048 557,24	13 512 826,94
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000011300000000000	100	8 999 032,79	6 593 206,83
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000011300000000000	110	8 999 032,79	6 593 206,83
Фонд оплаты труда учреждений	200	000011300000000000	111	6 426 993,79	4 490 116,86
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000011300000000000	112	3 839,00	3 589,97
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000011300000000000	119	2 568 200,00	2 099 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000011300000000000	200	7 858 394,01	5 867 174,15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000011300000000000	240	7 858 394,01	5 867 174,15
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000011300000000000	244	7 858 394,01	5 867 174,15
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000011300000000000	300	57 386,21	57 386,21
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных норматив-	200	000011300000000000	320	57 386,21	57 386,21

ных социальных выплат					
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	00001130000000000	321	57 386,21	57 386,21
Иные бюджетные ассигнования	200	00001130000000000	800	1 133 744,23	995 059,75
Исполнение судебных актов	200	00001130000000000	830	582 025,59	527 354,41

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

17

Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	00001130000000000	831	582 025,59	527 354,41
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	00001130000000000	850	551 718,64	467 705,34
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	00001130000000000	851	50 000,00	41 329,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	00001130000000000	852	30 000,00	26 285,00
Уплата иных платежей	200	00001130000000000	853	471 718,64	400 091,34
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	00002000000000000	000	347 700,00	260 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	00002030000000000	000	347 700,00	260 600,00
Межбюджетные трансферты	200	00002030000000000	500	347 700,00	260 600,00
Субвенции	200	00002030000000000	530	347 700,00	260 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	00003000000000000	000	309 252,00	69 250,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	00003090000000000	000	309 252,00	69 250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00003090000000000	200	309 252,00	69 250,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00003090000000000	240	309 252,00	69 250,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	00003090000000000	244	309 252,00	69 250,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	00004000000000000	000	2 253 434,97	596 599,99
Сельское хозяйство и рыболовство	200	00004050000000000	000	341 269,40	322 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00004050000000000	200	341 269,40	322 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00004050000000000	240	341 269,40	322 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	00004050000000000	244	341 269,40	322 400,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	00004120000000000	000	1 912 165,57	274 199,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00004120000000000	200	664 745,57	274 199,99
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00004120000000000	240	664 745,57	274 199,99
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	00004120000000000	244	664 745,57	274 199,99
Иные бюджетные ассигнования	200	00004120000000000	800	1 247 420,00	0,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	00004120000000000	810	1 247 420,00	0,00
Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	00004120000000000	814	1 247 420,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	00005000000000000	000	3 127 965,32	2 460 786,14
Жилищное хозяйство	200	00005010000000000	000	1 092 776,84	502 647,21
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00005010000000000	200	1 092 776,84	502 647,21
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00005010000000000	240	1 092 776,84	502 647,21
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	00005010000000000	243	304 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	00005010000000000	244	788 776,84	502 647,21
Коммунальное хозяйство	200	00005020000000000	000	2 035 188,48	1 958 138,93
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00005020000000000	200	439 412,47	404 632,92
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	00005020000000000	240	439 412,47	404 632,92
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	00005020000000000	244	439 412,47	404 632,92
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	00005020000000000	400	1 386 676,01	1 386 676,01
Бюджетные инвестиции	200	00005020000000000	410	1 386 676,01	1 386 676,01
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	00005020000000000	414	1 386 676,01	1 386 676,01
Межбюджетные трансферты	200	00005020000000000	500	70 700,00	35 350,00
Иные межбюджетные трансферты	200	00005020000000000	540	70 700,00	35 350,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	00005020000000000	600	138 400,00	131 480,00
Субсидии автономным учреждениям	200	00005020000000000	620	138 400,00	131 480,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	00005020000000000	622	138 400,00	131 480,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	00007000000000000	000	259 047 327,57	190 064688,60

Дошкольное образование	200	000070100000000000	000	108 102 990,68	80 348 992,96
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070100000000000	600	108 102 990,68	80 348 992,96
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000070100000000000	610	17 633 711,66	12 752 724,72

18

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070100000000000	611	12 575 451,66	9 821 677,78
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000070100000000000	612	5 058 260,00	2 931 046,94
Субсидии автономным учреждениям	200	000070100000000000	620	90 469 279,02	67 596 268,24
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070100000000000	621	69 807 669,02	53 753 051,47
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070100000000000	622	20 661 610,00	13 843 216,77
Общее образование	200	000070200000000000	000	122 073 223,39	87 269 267,17
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070200000000000	200	38 391,00	38 391,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070200000000000	240	38 391,00	38 391,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070200000000000	244	38 391,00	38 391,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070200000000000	600	122 034 832,39	87 230 876,17
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000070200000000000	610	26 402 380,00	18 890 194,81
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070200000000000	611	17 736 100,00	13 043 706,93
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000070200000000000	612	8 666 280,00	5 846 487,88
Субсидии автономным учреждениям	200	000070200000000000	620	95 632 452,39	68 340 681,36
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070200000000000	621	68 390 330,17	49 641 701,67
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070200000000000	622	27 242 122,22	18 698 979,69
Дополнительное образование детей	200	000070300000000000	000	22 467 232,15	17 034 762,96
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070300000000000	600	22 467 232,15	17 034 762,96
Субсидии автономным учреждениям	200	000070300000000000	620	21 963 132,15	17 034 762,96
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070300000000000	621	21 595 232,15	16 851 472,06
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070300000000000	622	367 900,00	183 290,90
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200	000070300000000000	630	504 100,00	0,00
Иные субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200	000070300000000000	634	504 100,00	0,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	200	000070500000000000	000	86 000,00	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070500000000000	200	86 000,00	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070500000000000	240	86 000,00	20 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070500000000000	244	86 000,00	20 000,00
Молодежная политика	200	000070700000000000	000	5 005 713,00	4 259 423,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070700000000000	200	447 296,52	422 064,52
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070700000000000	240	447 296,52	422 064,52
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070700000000000	244	447 296,52	422 064,52
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070700000000000	600	4 558 416,48	3 837 359,08
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000070700000000000	610	3 368 151,21	2 652 446,86
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000070700000000000	611	2 715 000,00	2 201 212,85
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000070700000000000	612	653 151,21	451 234,01
Субсидии автономным учреждениям	200	000070700000000000	620	1 190 265,27	1 184 912,22
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070700000000000	622	1 190 265,27	1 184 912,22
Другие вопросы в области образования	200	000070900000000000	000	1 312 168,35	1 132 241,91
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000070900000000000	100	1 042 271,48	931 059,04
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000070900000000000	110	648 871,48	648 871,48

Фонд оплаты труда учреждений	200	000070900000000000	111	317 171,48	317 171,48
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000070900000000000	119	331 700,00	331 700,00

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

19

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000070900000000000	120	393 400,00	282 187,56
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000070900000000000	121	304 500,00	218 821,48
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000070900000000000	129	88 900,00	63 366,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070900000000000	200	65 396,87	19 982,87
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000070900000000000	240	65 396,87	19 982,87
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000070900000000000	244	65 396,87	19 982,87
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000070900000000000	300	132 000,00	132 000,00
Стипендии	200	000070900000000000	340	132 000,00	132 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000070900000000000	600	57 500,00	34 200,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000070900000000000	620	57 500,00	34 200,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000070900000000000	622	57 500,00	34 200,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000070900000000000	800	15 000,00	15 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000070900000000000	850	15 000,00	15 000,00
Уплата иных платежей	200	000070900000000000	853	15 000,00	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ	200	000080000000000000	000	59 999 801,78	37 915 977,22
Культура	200	000080100000000000	000	59 999 801,78	37 915 977,22
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000080100000000000	400	13 927 100,00	410 750,03
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000080100000000000	460	13 927 100,00	410 750,03
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	200	000080100000000000	464	13 927 100,00	410 750,03
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000080100000000000	600	46 072 701,78	37 505 227,19
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000080100000000000	610	46 050 701,78	37 483 227,19
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000080100000000000	611	44 354 601,78	36 680 982,01
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000080100000000000	612	1 696 100,00	802 245,18
Субсидии автономным учреждениям	200	000080100000000000	620	22 000,00	22 000,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000080100000000000	622	22 000,00	22 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000100000000000000	000	121 755 842,74	84 828 308,34
Пенсионное обеспечение	200	000100100000000000	000	2 408 400,00	1 724 495,44
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100100000000000	300	2 408 400,00	1 724 495,44
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100100000000000	310	2 408 400,00	1 724 495,44
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000100100000000000	312	2 408 400,00	1 724 495,44
Социальное обеспечение населения	200	000100300000000000	000	86 672 232,74	56 045 100,03
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000100300000000000	200	676 000,00	376 251,77
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000100300000000000	240	676 000,00	376 251,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000100300000000000	244	676 000,00	376 251,77
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100300000000000	300	85 996 232,74	55 668 848,26
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100300000000000	310	80 701 500,00	52 945 909,56
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000100300000000000	313	80 701 500,00	52 945 909,56
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000100300000000000	320	5 294 732,74	2 722 938,70
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000100300000000000	322	5 194 732,74	2 662 938,70
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000100300000000000	323	100 000,00	60 000,00
Охрана семьи и детства	200	000100400000000000	000	32 675 210,00	27 058 712,87
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000100400000000000	200	1 000,00	177,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000100400000000000	240	1 000,00	177,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000100400000000000	244	1 000,00	177,58

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000100400000000000	300	17 300 110,00	12 578 222,04
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000100400000000000	310	13 300 810,00	9 659 829,82
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000100400000000000	313	13 300 810,00	9 659 829,82

20

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000100400000000000	320	3 999 300,00	2 918 392,22
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000100400000000000	323	3 999 300,00	2 918 392,22
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000100400000000000	400	15 374 100,00	14 480 313,25
Бюджетные инвестиции	200	000100400000000000	410	15 374 100,00	14 480 313,25
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000100400000000000	412	15 374 100,00	14 480 313,25
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000110000000000000	000	18 145 409,00	12 203 963,98
Физическая культура	200	000110100000000000	000	14 847 653,00	9 025 167,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000110100000000000	100	16 800,00	10 800,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000110100000000000	120	16 800,00	10 800,00
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000110100000000000	123	16 800,00	10 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000110100000000000	200	48 200,00	15 434,61
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000110100000000000	240	48 200,00	15 434,61
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000110100000000000	244	48 200,00	15 434,61
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000110100000000000	600	14 777 653,00	8 995 932,83
Субсидии бюджетным учреждениям	200	000110100000000000	610	183 861,04	183 861,04
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000110100000000000	611	183 861,04	183 861,04
Субсидии автономным учреждениям	200	000110100000000000	620	14 593 791,96	8 812 071,79
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000110100000000000	621	14 323 791,96	8 631 588,08
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000110100000000000	622	270 000,00	180 483,71
Иные бюджетные ассигнования	200	000110100000000000	800	5 000,00	3 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000110100000000000	850	5 000,00	3 000,00
Уплата иных платежей	200	000110100000000000	853	5 000,00	3 000,00
Массовый спорт	200	000110200000000000	000	3 297 756,00	3 178 796,54
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	000110200000000000	400	3 297 756,00	3 178 796,54
Бюджетные инвестиции	200	000110200000000000	410	3 003 300,00	3 003 300,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000110200000000000	414	3 003 300,00	3 003 300,00
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000110200000000000	460	294 456,00	175 496,54
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности автономным учреждениям	200	000110200000000000	465	294 456,00	175 496,54
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000130000000000000	000	8 665 800,00	6 110 475,90
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000130100000000000	000	8 665 800,00	6 110 475,90
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000130100000000000	700	8 665 800,00	6 110 475,90
Обслуживание муниципального долга	200	000130100000000000	730	8 665 800,00	6 110 475,90
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	200	000140000000000000	000	11 373 600,00	9 446 400,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	200	000140100000000000	000	11 373 600,00	9 446 400,00

Межбюджетные трансферты	200	000140100000000000	500	11 373 600,00	9 446 400,00
Дотации	200	000140100000000000	510	11 373 600,00	9 446 400,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	200	000140100000000000	511	11 373 600,00	9 446 400,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	X		-12 175 154,18	13 738 254,33

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Источники, утвержденные решением о бюджете, нормативными правовыми актами о бюджете	Исполнено за 9 месяцев
1	2	3	4	5
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	X	12 175 154,18	-13 738 254,33
в том числе:		X		
источники внутреннего финансирования	520		9 513 500,00	2 512 600,00
из них:				
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	00001000000000000000	9 513 500,00	2 512 600,00
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	00001020000000000000	40 096 900,00	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	00001020000000000700	118 996 900,00	27 000 000,00
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	520	00001020000000000800	-78 900 000,00	-27 000 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001020000050000710	118 996 900,00	27 000 000,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	00001020000050000810	-78 900 000,00	-27 000 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	520	00001030000000000000	-36 116 500,00	-3 020 500,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100000000000	-36 116 500,00	-3 020 500,00
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100000000700	11 571 500,00	11 571 500,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100000000800	-47 688 000,00	-14 592 000,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001030100050000710	11 571 500,00	11 571 500,00
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001030100050000810	-47 688 000,00	-14 592 000,00
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	00001060000000000000	5 533 100,00	5 533 100,00
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	520	00001060500000000000	5 533 100,00	5 533 100,00
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	520	00001060500000000500	-6 466 900,00	-6 466 900,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	520	00001060500000000600	12 000 000,00	12 000 000,00
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001060502000000500	-6 466 900,00	-6 466 900,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	00001060502000000600	12 000 000,00	12 000 000,00
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001060502050000540	-6 466 900,00	-6 466 900,00
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	520	00001060502050000640	12 000 000,00	12 000 000,00
источники внешнего финансирования, из них:	620	X	0,00	0,00
изменение остатков средств	700	00001000000000000000	2 661 654,18	-16 250 854,33
изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	00001050000000000000	2 661 654,18	-16 250 854,33
Увеличение остатков средств бюджетов	710	00001050000000000500	-687 640 308,14	-506 860 651,41
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	00001050200000000500	-687 640 308,14	-506 860 651,41
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	00001050201000000510	-687 640 308,14	-506 860 651,41

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	710	00001050201050000510	-687 640 308,14	-506 860 651,41
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	00001050000000000600	690 301 962,32	490 609 797,08
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	00001050200000000600	690 301 962,32	490 609 797,08

22

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	00001050201000000610	690 301 962,32	490 609 797,08
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	720	00001050201050000610	690 301 962,32	490 609 797,08

СВЕДЕНИЯ

о численности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 9 месяцев 2018 года

№ п/п	Наименование	Численность (чел.)	Фактические затраты (тыс.руб.)
1	Лица, замещающие муниципальные должности	3	2165,0
2	Муниципальные служащие органов местного самоуправления	48	16122,0
3	Работники муниципальных учреждений	679	146835,6

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 1230

г.Чудово

О мерах по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Чудовского муниципального района

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые:
 - перечень информации о деятельности Главы Чудовского муниципального района и Администрации Чудовского муниципального района, размещаемой на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет;
 - требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет;
 - Положение о размещении информации на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.
- Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
 - от 01.08.2011 № 1060 «О мерах по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Чудовского муниципального района»;
 - от 01.06.2012 № 943 «О внесении изменений в перечень информации о деятельности Главы Чудовского муниципального района и Администрации Чудовского муниципального района, размещаемой на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет»;
 - от 26.05.2015 № 745 ««О внесении изменений в перечень информации о деятельности Главы Чудовского муниципального района и Администрации Чудовского муниципального района, размещаемой на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую Делами администрации Чудовского муниципального района Сахарову О.А.
- Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.10.2018 № 1230

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Главы Чудовского муниципального района и Администрации Чудовского муниципального района, размещаемой на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет

№ п/п	Вид информации	Ответственное подразделение Администрации Чудовского муниципального района	Периодичность размещения информации	Сроки обновления информации
1	2	3	4	5
I	Общая информация о деятельности Администрации Чудовского муниципального района			
1.1	Информация о наименовании и структуре Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел Администрации Чудовского муниципального	постоянно	в течение 3-х дней со дня принятия соответ-

		района (далее – общий отдел)		ствующего акта
1.2	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел	постоянно	в течение 3-х дней после соответствующих изменений

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

23

1.3	Сведения о полномочиях Администрации Чудовского муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района юридический отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее - юридический отдел)	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
1.4	Перечень подведомственных организаций Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел комитет культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет культуры и спорта) комитет образования Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет образования)	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
1.5	Сведения о задачах и функциях подведомственных организаций Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел комитет культуры и спорта комитет образования	постоянно	в течение 3-х дней со дня утверждения Устава организации
1.6	Почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры и спорта комитет образования	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
1.7	Сведения о Главе Чудовского муниципального района, заместителях Главы администрации Чудовского муниципального района, управляющей Делами администрации Чудовского муниципального района, руководителях структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	общий отдел комитет культуры и спорта комитет образования	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
1.8	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Чудовского муниципального района и подведомственных организаций	отдел информатизации Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел информатизации)	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
1.9	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	общий отдел	постоянно	в течение 3-х дней после соответствующих изменений при их наличии
II Информация о нормотворческой деятельности Администрации Чудовского муниципального района				
2.1	Нормативные правовые акты, изданные Администрацией Чудовского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	общий отдел	постоянно	в течение 5 дней со дня принятия соответствующих актов
2.2	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	юридический отдел	постоянно	в течение 3-х дней после поступления решения суда в Администрацию Чудовского муниципального района
2.3	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу Чудовского муниципального района	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	постоянно	в течение 3-х дней со дня внесения проекта
2.4	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
2.5	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг Администрации Чудовского муниципального района	отдел информатизации	постоянно	в течение 5-ти дней со дня принятия соответствующего акта
2.6	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Чудовского муниципального района к рассмотрению, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии

2.7	Порядок обжалования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и иных решений Администрации Чудовского муниципального района	юридический отдел	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
-----	--	-------------------	-----------	---------------------------------------

III Статистическая информация о деятельности Администрации Чудовского муниципального района				
3.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет экономики финансов)	ежеквартально	в течение 3-х дней после поступления информации из Новгородстата
3.2	Сведения об использовании Администрацией Чудовского муниципального района, ее подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	комитет экономики и финансов	ежеквартально	в течение первых 3-х дней месяца, следующего за отчетным кварталом
3.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	комитет экономики и финансов	постоянно	в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения
IV Информация о кадровом обеспечении Администрации Чудовского муниципального района				
4.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию Чудовского муниципального района	общий отдел	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
4.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел	постоянно	в течение 3-х дней со дня открытия соответствующей вакансии
4.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел	постоянно	в течение 3-х дней со дня принятия соответствующего акта
4.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел	постоянно	в течение 3-х дней со дня принятия решения конкурсной комиссии о результатах конкурса
4.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Чудовского муниципального района	общий отдел	постоянно	в течение 3-х дней после соответствующих изменений
4.6	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации Чудовского муниципального района (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	комитет образования	постоянно	в течение 3-х дней после соответствующих изменений
V Сведения о работе Администрации Чудовского муниципального района с обращениями граждан, поступившими в Администрацию Чудовского муниципального района				
5.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	организационный отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее - организационный отдел)	постоянно	поддерживается в актуальном состоянии
5.2	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 5.1 раздела V настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	организационный отдел	ежемесячно	поддерживается в актуальном состоянии
5.3	Обзоры обращений граждан, поступивших в Администрацию Чудовского муниципального района, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах	организационный отдел	ежеквартально	в течение первых 3-х дней месяца, следующего за отчетным кварталом
VI Иная информация о деятельности Администрации Чудовского муниципального района				
6.1	Информация об участии Администрации Чудовского муниципального района в целевых и иных программах	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	ежегодно	до 1 мая года следующего за отчетным
6.2	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией Чудовского муниципального района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района, ответственные за подготовку и проведение мероприятий	постоянно	в течение одного дня со дня поступления заявления

6.3	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией Чудовского муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и областными законами	главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района	ежеквартально	в течение 3-х дней со дня поступления информации
6.4	Информация о деятельности антинаркотической комиссии Администрации Чудовского муниципального района	секретарь комиссии	постоянно	в течение 3-х дней со дня подготовки отчета
6.5	Информация о деятельности антитеррористической комиссии Чудовского муниципального района	секретарь комиссии	постоянно	в течение 3-х дней со дня подготовки отчета
6.6	Информация о деятельности комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе	секретарь комиссии	постоянно	в течение 3-х дней со дня подготовки отчета
6.7	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Чудовского муниципального района и ее подведомственными организациями, в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Чудовского муниципального района и ее подведомственных организациях	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	постоянно	в течение 3-х дней со дня подписания акта проверки
6.8	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Чудовского муниципального района, первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, заместителей Главы администрации Чудовского муниципального района	заинтересованные структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	постоянно	в течение одного дня со дня выступления, заявления
6.9	Текст стратегии социально-экономического развития и схема территориального планирования Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района	постоянно	в течение 10 дней со дня принятия (внесения изменений) в соответствующие документы
6.10	Календарный план работы Администрации Чудовского муниципального района	организационный отдел	ежемесячно	в течение одного дня со дня подготовки плана
6.11	Информация об иных мероприятиях, проводимых Администрацией Чудовского муниципального района (совещания, встречи, пресс-конференции, семинары, брифинги, «круглые столы» и др.), и информация о текущей деятельности Администрации Чудовского муниципального района	организационный отдел структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района, ответственные за подготовку и проведение мероприятий	постоянно	в течение одного дня со дня проведения мероприятия
6.12	Информация о реализации приоритетных национальных проектов, областных и муниципальных программ	комитет экономики и финансов	ежегодно	до 1 мая года, следующего за отчетным

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.10.2018 № 1230

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет (далее – официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информации для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информации с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем программное обеспечение для просмотра веб-сайтов (далее - веб-обозреватель). Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в

ходе которых доступ пользователей информации к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информации к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2-х часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

26

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя (гипертекстовый формат).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (документ в электронной форме).

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов (графический формат).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информации определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информации программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информации возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на официальном сайте, по его реквизитам, содержанию документа;

в) предоставлять пользователям информации возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информации возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к официальному сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к официальному сайту пользователей информации, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее 1000 обращений к официальному сайту в месяц;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода (счетчика посещений), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта, хранение и доступность для пользователей информации указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информации возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять пользователям информации возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

к) предоставлять пользователям информации возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информации путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информации должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре официального сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению Главы Чудовского муниципального района отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 19.10.2018 № 1230

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

Данное положение регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района, учреждений, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района - www.adminchudovo.ru (далее - сайт).

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

27

Положение о размещении информации утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района и подлежит опубликованию бюллетене «Чудовский вестник».

1.1. Понятия, используемые в настоящем Положении:

администрирование сайта - информационное наполнение, внесение необходимых изменений в ранее размещенную информацию, непосредственное техническое размещение информации на сайте;

сайт - веб-сайт - в компьютерной сети объединенная под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) совокупность документов частного лица или организации;

сеть Интернет - глобальная телекоммуникационная сеть информационных и вычислительных ресурсов;

понятия «опубликование информации» и «размещение информации» для целей настоящего Положения являются тождественными.

2. Лица ответственные за размещение информации на сайте

2.1. Лицами, ответственными за опубликование информации, являются:

администратор сайта (далее также - администратор) - лицо, в чьи обязанности входит непосредственное (техническое) размещение информации на официальном сайте (администрирование сайта);

куратор сайта (далее также - куратор) - заместители Главы администрации или управляющий Делами администрации Чудовского муниципального района по курируемой сфере, в чьи обязанности входит проверка информации, предполагаемой к опубликованию на сайте, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Новгородской области, муниципальным правовым актам Чудовского муниципального района, регулирующим вопросы размещения информации;

отправитель информации (далее также - отправитель) – структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района, физическое или юридическое лицо, представляющее информацию для опубликования на сайте.

2.2. Полномочия лиц, ответственных за опубликование информации:

2.2.1. куратор сайта:

осуществляет проверку информации, представленной к размещению на сайте, перед ее размещением, а также текущую проверку размещенной информации на предмет соответствия Федеральному закону от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Новгородской области, муниципальным правовым актам Чудовского муниципального района, регулирующим вопросы размещения информации;

осуществляет согласование представляемой к размещению информации;

отказывает в согласовании размещения предоставленной информации в случае:

а) если представленная информация не имеет отношения к деятельности Администрации Чудовского муниципального района и не является соответствующей действительности и актуальной;

б) если к сопроводительному листу на размещение приложена информация, представленная не в виде электронного документа, либо приложенная информация не соответствует информации, указанной в сопроводительном листе.

В случае выражения согласия на опубликование информации на сопроводительном листе куратором делается запись «Согласовано к размещению» с указанием даты такой записи и подписью куратора. Сопроводительный лист с приложенной информацией направляется администратору сайта.

В случае выражения несогласия на опубликование информации на сопроводительном листе куратором делается запись «Отказано в согласовании» с указанием даты такой записи, причин отказа и подписью куратора. Сопроводительный лист с приложенной информацией возвращается отправителю;

2.2.2. администратор сайта:

непосредственно размещает представленную информацию на сайте;

отказывает в размещении информации в случае отсутствия согласования размещения такой информации с куратором сайта;

2.2.3. отправитель информации:

представляет информацию для опубликования на сайте в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения;

несет ответственность за содержание представляемой к опубликованию информации, а также своевременность представления такой информации.

3. Общие требования, предъявляемые к предоставляемой для размещения на сайте информации

3.1. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится куратору сайта отправкой электронного сообщения на адрес электронной почты или по внутренней почте: с темой письма «На сайт» для согласования. При представлении информации для опубликования оформляется сопроводительный лист в произвольной форме с обязательным указанием следующих данных:

конкретное место (раздел, подраздел) в структуре сайта, в котором необходимо осуществить размещение информации;

наименование вновь создаваемых разделов (подразделов) - при необходимости их создания;

указание на особое оформление размещаемой информации - при необходимости такого оформления и наличии технической возможности;

предполагаемая дата опубликования информации.

Представленные сведения не должны допускать двоякого их толкования.

3.2. Информация представляется отправителем информации администратору сайта для ее размещения.

Администратор сайта осуществляет техническое размещение представленной информации в день, указанный отправителем информации.

3.3. В результате согласования куратор сайта направляет информацию администратору сайта для непосредственного размещения, на адрес t55405@uandex.ru или по внутренней почте.

3.4. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:

находиться в одном из следующих форматов: txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpeg, gif, png;

файлы, передаваемые для размещения в новостной ленте не должны превышать размера в 2 мегабайта;

фото и подобные им изображения (в формате jpeg, png), прикрепляемые к письму, должны иметь разрешение не ниже 800x600 точек.

Фотографии для размещения в разделе «СОБЫТИЯ» должны быть в альбомном формате;

документы разной тематики должны находиться в отдельных архивах либо переданы в отдельных электронных письмах; файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).

Днем и временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес куратора. В случае неполучения файлов с информацией передача информации для размещения признается несостоявшейся.

Информация принимается с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00. Информация, подлежащая размещению на сайте в день ее предоставления, должна быть передана отправителем в срок не позднее 15.00.

28

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

4. Порядок действий при размещении информации на сайте

При получении информации администратором сайта производится модерирование и операция по проверке технической возможности раскрытия файлов.

В случае обнаружения невозможности размещения информации на сайте, установить которую при приеме информации не представлялось возможным, с отправителем связываются по телефону, для оперативного устранения возникших проблем.

Информация размещается в течение 1-го рабочего дня с момента поступления. Исключением является информация, где сроки определяются при поступлении в зависимости от объема информации.

Изменения или исправления в предоставленной информации не производятся, вся информация размещается в форме и составе, утвержденном отправителем. При этом допускается исправление грубых орфографических и грамматических ошибок и опечаток.

В размещении информации может быть отказано в случаях:

несоответствия предоставленной информации требованиям Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» или настоящего положения, если устранить указанное несоответствие не имеется возможности;

обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя; содержания вредоносных программ (вирусов).

5. Виды информации, подлежащие размещению на сайте

Первая страница сайта содержит разделы «НОВОСТИ» и «СОБЫТИЯ», где размещается информация о событиях, происходящих в муниципальном образовании. Перед размещением в соответствующий раздел, информация проходит согласование с куратором:

«НОВОСТИ». Формат новостной заметки - повествование в свободной форме о происходящих или ожидаемых событиях. Обязательные требования:

заголовок (должен быть понятным, кратким и привлекать внимание населения);

краткое содержание (два-три предложения);

основной текст (текст должен содержать информацию о том, что, когда, где прошло или пройдет мероприятие, точный адрес, название мероприятия, правильные имена, фамилии и должности участников, а также информацию об организаторах мероприятия);

подпись (имя, фамилия, должность);

к тексту прилагается фотография (или несколько фотографий) по теме новости, присылается отдельными файлами;

«СОБЫТИЯ/ОБЪЯВЛЕНИЕ/ПОЗДРАВЛЕНИЕ». Текст должен содержать:

точную дату проведения мероприятия;

правильное название мероприятия и адрес его проведения;

точные данные об организаторах (ФИО или название подразделения);

контактная информация;

к событию, поздравлению или объявлению обязательно требуется фотография или картинка альбомного формата;

срок, на который должна быть размещена информация.

К новости или объявлению могут быть прикреплены какие-либо документы: таблицы, схемы, формы заявки и т.д. Их необходимо представить в виде отдельного документа (файла).

Структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района должны иметь свою страницу или группу страниц на сайте, где будет размещена информация о сотрудниках, деятельности и пр. Данная информация располагается в соответствующих разделах сайта. За наполнение страниц персональную ответственность несут руководители структурных подразделений, заместители Главы администрации Чудовского муниципального района по курируемым сферам. Для того чтобы поместить подобную информацию на сайт необходимо ее подготовить в таком же формате, что и новость, и согласовать информацию с курирующим заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района.

К информации об отраслевых (функциональных) органах Администрации Чудовского муниципального района в обязательном порядке прилагается техническое задание по оформлению материала:

место расположения текста и графического материала на странице сайта;

подписи к фотографиям, таблицам и другому графическому материалу.

Если в отделе, комитете, управлении Администрации Чудовского муниципального района произошли изменения, необходимо незамедлительно сообщить об указанных изменениях администратору сайта для дальнейшего внесения изменений на сайт.

Категорически запрещается подача ложной информации на сайт.

Руководители структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на сайте несут персональную ответственность.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2018 № 1240

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета депутатов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово».

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

29

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района И.А. Максимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 22.10.2018 № 1240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Чудовского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Чудовского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. заявителями, обращающимися с запросом на предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной формах, выступают:

субъект, являющийся исполнителем муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств;

физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чудовского муниципального района (далее – Администрация района).

Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – Отдел, Уполномоченный орган).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий Отделом.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с юридическим отделом Администрации района.

Место нахождения Отдела: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а (кабинеты №№ 3, 8).

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - не приемный день;

среда - 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг - не приемный день;

пятница - не приемный день;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

телефон заведующего Отделом: 8 (816-65) 54-027;

телефон специалистов Отдела: 8 (816-65) 54-744.

Адрес Интернет-сайта: www.adminchudovo.ru.

Адрес электронной почты: adm_chudovo@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.adminchudovo.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

1.3.2. сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети Интернет подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»: <http://mfc53.novreg.ru/>.

1.3.3. информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

30

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

непосредственно специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

1.3.4. основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.5. консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, ГОАУ «МФЦ»;

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

график работы Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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. порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации района, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на официальном сайте Администрации района содержится следующая информация:

структура Администрации района;

места нахождения, графики (режимы) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) на Региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на Едином портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления;
- 1.3.7. информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ГОАУ «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;
- 1.3.8. по письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

31

1.3.9. при обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя;

1.3.10. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок;

1.3.11. при невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.12. публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения;

1.3.13. публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

1.3.14. консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. муниципальная услуга предоставляется Администрацией района;

2.2.2. в предоставлении муниципальной услуги участвует ГОАУ «МФЦ» при условии соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом;

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово;

2) отказ в утверждении документации по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

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 («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 №№ 211-212);

областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» от 21.03.2007 № 38);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

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

Уставом Чудовского муниципального района («Родина» от 08.02.2006 № 6);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации района.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в Уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя;

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

1) подлинник или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

2) в случае обращения представителя гражданина: копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

3) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

4) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

2.6.3. копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

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

2.6.5. документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала и Регионального портала.

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, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

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, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. основания для приостановления муниципальной услуги:

Глава муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения;

2.10.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.12.1. муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.12.2. в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, ГОАУ «МФЦ» и (или) работника ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

2.16.1. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

33

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

2.16.3. требования к размещению мест ожидания:

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

2.16.4. требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

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

2.16.6. требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.16.7. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций;

2.16.9. в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района;

2.17.2. показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.3. количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа;

2.17.4. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.17.5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

34 **Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31**

форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации района, Едином портале, Региональном портале.

2.18. 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

2.18.1. для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГОАУ «МФЦ»;

2.18.2. для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя;

2.18.3. средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом местного самоуправления по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2.18.4. для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

2.18.5. уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал, Региональный портал.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

4) подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории;

5) выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнении проверки документации по планировке территории

3.2.1. основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала, Регионального портала;

3.2.2. специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3) проверяет 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;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.3. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

3.2.4. копии документов, поступившие в Уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в двухдневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ»;

3.2.5. при передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

35

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Уполномоченного органа и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня;

3.2.6. в случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом Уполномоченного органа и возвращаются сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня;

3.2.7. результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке;

3.2.8. срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

3.3.1. специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3.3.2. должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы;

3.3.4. в случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

3.3.5. в случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Главе муниципального района для принятия решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории, подготовленному в составе документации по планировке территории, проводятся в срок не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей города Чудово об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Глава муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории

3.5.1. после принятия решений об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории;

3.5.2. срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.6. Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории

3.6.1. копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу;

3.6.2. срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня принятия постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом осуществляется заместителем Главы администрации района, курирующим работу Уполномоченного органа;

4.1.2. текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями;

4.1.3. ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

36

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

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

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

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

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

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. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

4.2.2. контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц;

4.2.3. периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Отделом;

4.2.4. внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию района от заинтересованных лиц;

4.2.5. при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.2.6. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации района формируется комиссия по проведению проверки;

4.2.7. комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации;

4.2.8. комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.2.9. справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. по результатам проверок Глава муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;

4.3.3. персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента;

5.2.2. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

37

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

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

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

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

5.3.1. заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе муниципального района;

5.3.2. жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.2. прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала;

5.4.4. жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.5. в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и

(или) работников, Уполномоченный орган многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6.2. при удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный орган, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. в ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган, его должностное лицо либо муниципальный служащий, многофункциональный центр, работник многофункционального центра, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Чудовского
муниципального района
от _____

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдачи)

_____ (дата выдачи)
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах муниципального образования город Чудово (проектов планировки территории, проектов межевания территории): _____

(наименование документации по планировке территории)

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Чудовского муниципального района, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Уполномоченного органа Администрации Чудовского муниципального района. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

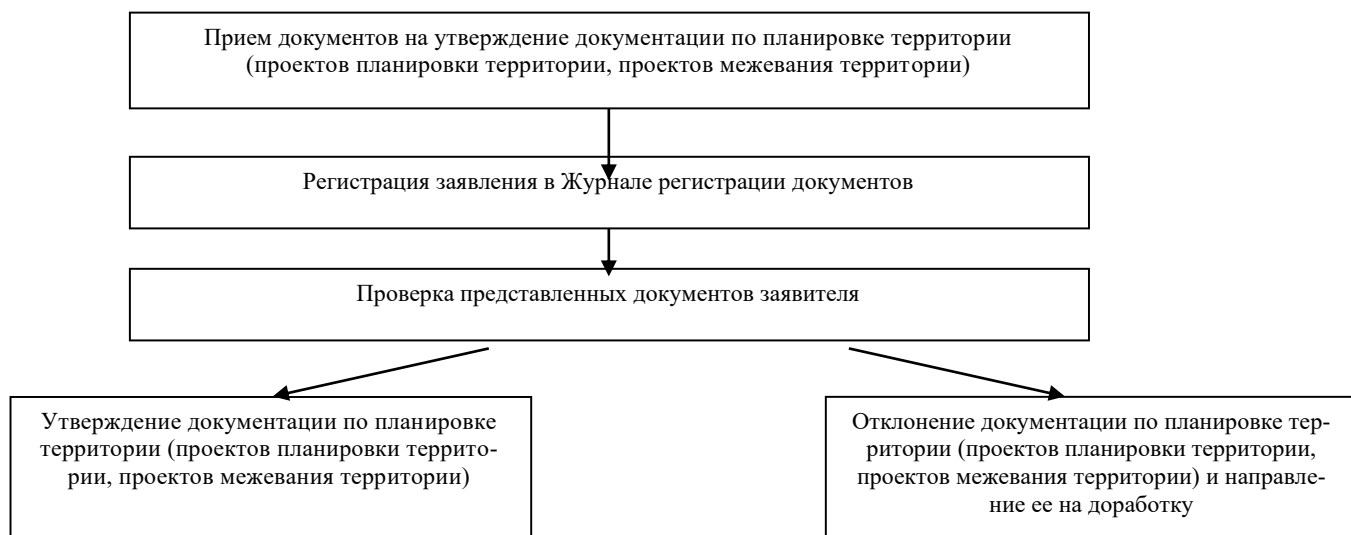
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2018 № 1246
г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2010 № 1033**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2010 № 1033 «О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», заменив в пункте 4 постановляющей части слова «Горбачева А.Г.» словами «Максимова И.А.».

2. Внести в Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2010 № 1033 (далее – Порядок), следующие изменения:

2.1. изложить пункт 6 Порядка в следующей редакции:

«6. Управление муниципальным резервом осуществляет Администрация муниципального района через комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района (далее – комиссия).»;

2.2. заменить в пункте 7 Порядка:

в первом абзаце слово «отдел» словами «главный специалист»;

во втором абзаце слова «комитетами и управлением» словами «структурными подразделениями»;

2.3. заменить в восьмом абзаце пункта 9 Порядка слово «отдел» словами «главный специалист».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** **И.А. Максимов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2018 № 1247
г.Чудово

О внесении изменения в состав антитеррористической комиссии в Чудовском муниципальном районе**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в состав антитеррористической комиссии в Чудовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.10.2017 № 1426 (далее – комиссия), включив в состав комиссии в качестве члена комиссии начальника отдела МВД России по Чудовскому району Соловьева Владимира Алексеевича (по согласованию), исключив из состава комиссии Данилова В.А.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** **И.А. Максимов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2018 № 1248
г.Чудово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.05.2014 № 876 (далее – комиссия), включив в состав комиссии в качестве члена комиссии начальника отдела МВД России по Чудовскому району Соловьева Владимира Алексеевича (по согласованию), исключив Данилова В.А.

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

41

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района И.А. Максимов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2018 № 1251
г.Чудово

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

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании предложений СНКО «Региональный фонд», в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, предусмотренных региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46 (далее – региональная программа капитального ремонта), не приняли решения о проведении в 2019 году капитального ремонта общего имущества в этих многоквартирных домах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень работ по капитальному ремонту, сроков проведения, сметной стоимости, источников финансирования для многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, в 2019 году в соответствии с региональной программой капитального ремонта, предложениями специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее – региональный оператор).

2. Определить в качестве лиц, уполномоченных от имени Администрации Чудовского муниципального района взаимодействовать с региональным оператором, участвовать в приемке выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты приема-передачи выполненных работ, Башмакову Ирину Павловну, ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Чудовского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района И.А. Максимов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.10.2018 № 1251

ПЕРЕЧЕНЬ

работ по капитальному ремонту, сроков проведения, сметной стоимости, источников финансирования, для многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, в 2019 году в соответствии с региональной программой капитального ремонта, предложениями специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области»

№ п/п	Адрес МКД	Общая площадь МКД, кв.м	Сроки проведения капитального ремонта МКД	Перечень работ по капитальному ремонту	Объем работ в единицах измерения	*Наименование источника финансирования	Сметная стоимость работ, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	г.Чудово, Базовский пер., д.2	582,90	2019 год	ремонт системы теплоснабжения	233,6 м.п	за счет средств фонда капитального ремонта	786 223,00

				установка прибора учета	1		
				установка прибора учета	1		
2	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.20	6373,3	2019 год	ремонт крыши	1300 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	2 873 387,42
3	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.8	4911,7	2019 год	ремонт системы водоотведения	381 м.п	за счет средств фонда капитального ремонта	522 080,00
4	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.12	718,30	2019 год	ремонт системы холодного водоснабжения установка прибора учета	58 м.п. 1	за счет средств фонда капитального ремонта	182 559,00

42

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

5	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.9	1360,9	2019 год	ремонт системы электроснабжения установка прибора учета	360 м.п. 1	за счет средств фонда капитального ремонта	492 762,00
6	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.11	524,5	2019 год	ремонт крыши	345 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 028 588,00
7	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.13	603,5	2019 год	ремонт крыши	550,5 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 330 802,00
8	г.Чудово, ул.Титова, д.9	335,4	2019 год	ремонт системы холодного водоснабжения установка прибора учета	26 м.п. 1	за счет средств фонда капитального ремонта	103 669,00
9	д.Карловка, ул.Центральная, д.7	525,80	2019 год	ремонт крыши	484 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 1952 950,00
10	ж/д Волхов Мост, ул.Привокзальная, д.30	354,10	2019 год	ремонт крыши	411,7 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 219 460,00
11	с.Грузино, ул.Гречишниковая, д.6	714,30	2019 год	ремонт системы теплоснабжения установка прибора учета	160 м.п. 1	за счет средств фонда капитального ремонта	929 923,00
12	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой, д.14	621,20	2019 год	ремонт системы теплоснабжения установка прибора учета	162 м.п. 1	за счет средств фонда капитального ремонта	901 183,00
13	д.Карловка, ул.Центральная, д.4	361,40	2019 год	ремонт крыши	392,6 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	557 351,52
14	с.Успенское, ул.Коммунарная, д.2	3014,50	2019 год	ремонт крыши	733,5 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 238 607,50
15	г.Чудово, ул.Губина, д.10	903,40	2019 год	ремонт системы теплоснабжения установка прибора учета	402 м.п. 1	за счет средств фонда капитального ремонта	1 058 295,00
16	г.Чудово, ул.Титова, д.19	3681,60	2019 год	ремонт крыши	827,6 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 577 464,00
17	г.Чудово, ул.Титова, д.21	3647,70	2019 год	ремонт крыши	839,6 кв.м	за счет средств фонда капитального ремонта	1 577 464,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2018 № 1263

г.Чудово

О реорганизации в форме присоединения МБОУ «ООШ» с.Оскуй к МАОУ «СОШ» с.Грузино

На основании статей 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 9, 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления Администрации Чудовского муниципального района от 10 апреля 2015 года № 598 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций, а также утверждения Уставов муниципальных образовательных организаций муниципального района и внесения в них изменений», постановления Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2015 года № 480 «Об утверждении порядка учета мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, филиала образовательной организации», на основании положительного заключения комиссии об оценке последствий принятия решения о реорганизации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях оптимизации кадровых, материально-технических, организационно-методических средств, направленных на повышение эффективности вложенных ресурсов, реорганизовать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Грузино (далее - МАОУ «СОШ» с.Грузино) путем присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.Оскуй (далее - МБОУ «ООШ» с.Оскуй).

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реорганизации МАОУ «СОШ» с.Грузино путем присоединения к нему МБОУ «ООШ» с.Оскуй.

3. Завершить процесс реорганизации МАОУ «СОШ» с.Грузино путем присоединения к нему МБОУ «ООШ» с.Оскуй в срок до 31 декабря 2018 года.

4. Установить, что МАОУ «СОШ» с.Грузино является правопреемником по всем правам и обязательствам МБОУ «ООШ» с.Оскуй в соответствии с передаточным актом со дня завершения реорганизации.

5. Считать МАОУ «СОШ» с.Грузино реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности МБОУ «ООШ» с.Оскуй.

6. Определить за МАОУ «СОШ» с.Грузино основную цель деятельности: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Функции и полномочия Учредителя реорганизуемого учреждения осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

8. Руководителям МАОУ «СОШ» с.Грузино и МБОУ «ООШ» с.Оскуй обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по реорганизации.

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

43

9. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:

9.1. организовать проведение до 31 декабря 2018 года необходимых мероприятий, связанных с реорганизацией МАОУ «СОШ» с.Грузино путем присоединения к нему МБОУ «ООШ» с.Оскуй, с учетом требований действующего законодательства;

9.2. подготовить изменения в муниципальное задание МАОУ «СОШ» с.Грузино.

10. Комитету по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района после окончания процедуры реорганизации муниципальных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

11. Общему отделу Администрации Чудовского муниципального района предупредить:

директора МБОУ «ООШ» с.Оскуй в установленном порядке о сокращении должности директора;

директора МАОУ «СОШ» с.Грузино в установленном порядке об изменениях существенных условий труда.

12. Директору МБОУ «ООШ» с.Оскуй предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

13. Директору МАОУ «СОШ» с.Грузино Иванову И.Н.:

13.1. уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Новгородской области о реорганизации МАОУ «СОШ» с.Грузино, путем присоединения к нему МБОУ «ООШ» с.Оскуй;

13.2. предложить работникам МБОУ «ООШ» с.Оскуй продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения с реорганизованным учреждением;

13.3. осуществить перевод обучающихся МБОУ «ООШ» с.Оскуй в установленном порядке в реорганизованное МАОУ «СОШ» с.Грузино;

13.4. внести изменения в Устав МАОУ «СОШ» с.Грузино;

13.5. внести изменения в штатное расписание.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Калинин Л.А.

15. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района И.А. Максимов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 24.10.2018 № 1263

ПЛАН

мероприятий по реорганизации МАОУ «СОШ» с.Грузино путем присоединения к нему МБОУ «ООШ» с.Оскуй

Реорганизуемое учреждение - МАОУ «СОШ» с.Грузино.

Присоединяемое учреждение - МБОУ «ООШ» с.Оскуй.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	2	3	4
1	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
1.1	Издать приказ о начале реорганизации, утверждении сроков проведения мероприятий	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.2	Издать приказ о создании комиссии по реорганизации с включением представителей реорганизуемых учреждений	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.3	Направить уведомление в Федеральные налоговые службы о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения	в течение 3 дней со дня принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
1.4	Направить уведомление во внебюджетные фонды о предстоящей реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования)	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.5	Провести совещания и ознакомление коллектива присоединяемого учреждения с порядком реорганизации	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.6	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого	дважды, с периодичностью один раз в месяц (первый раз - после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры ре-	директор реорганизуемого учреждения

	учреждения	организации, второй раз - через месяц, после первой публикации)	
1.7	Выявить и уведомить кредиторов и контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры (присоединяемого учреждения), о предстоящей реорганизации в простой письменной форме	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	директор присоединяемого учреждения
1.8	Уведомить в письменной форме работников присоединяемого учреждения о реорганизации и изменении существенных условий трудовых договоров (смена работодателя/сокращение должностей)	не позднее 31 октября 2018 года	директор присоединяемого учреждения

44

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

2	ОСНОВНОЙ ЭТАП		
2.1	Провести сверку задолженности присоединяемого учреждения перед кредиторами	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения директор присоединяемого учреждения
2.2	Принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности	в течение 10-ти дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	комиссия по реорганизации директор присоединяемого учреждения
2.3	Подготовить проект новой структуры и штатного расписания реорганизованного учреждения	в течение месяца после принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
2.4	Подготовить изменения в Устав реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизованного учреждения
2.5	Провести инвентаризацию имущества и обязательств, а также всех видов расчетов, в том числе по налогам и сборам и прочим платежам присоединяемого учреждения, оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженности	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации. В случае наличия расхождения между результатами инвентаризации и данными бухгалтерского учета, в бухгалтерский учет должны быть внесены соответствующие исправления. Все исправления в учет в случае обнаружения отклонений фактического наличия активов и обязательств от учетных данных должны быть внесены до составления передаточного акта	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения директор присоединяемого учреждения
2.6	Предоставить в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района инвентаризационные описи имущества, закрепленного на праве оперативного управления за присоединяемым учреждением	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.7	Составить передаточные акты (в 3-х экземплярах). (Оформление документов по передаче имущества, прочих активов, включая нематериальные, прав и обязательств реорганизуемому учреждению)	в течение 2 месяцев с даты принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации директор присоединяемого учреждения директор реорганизуемого учреждения
2.8	Утвердить передаточные акты	не позднее срока окончания повторного опубликования в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.9	Представление документов для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемого учреждения с передаточными актами	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	директор присоединяемого учреждения
2.10	Передать муниципальное имущество присоединяемого учреждения реорганизованному учреждению	до 31 декабря 2018 года	директор присоединяемого учреждения
2.11	Направить в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района акты приема-передачи имущества присоединяемого учреждения реорганизованному учреждению	после даты утверждения передаточного акта	директор присоединяемого учреждения директор реорганизуемого учреждения
2.12	Закрыть лицевые счета присоединяемого учреждения	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	директор присоединяемого учреждения
2.13	Подготовить и передать по актам документы присоединяемого учреждения на хранение правопреемнику (реорганизованному учреждению)	до 31 декабря 2018 года	директор присоединяемого учреждения
3	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
3.1	Внесение соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности	после окончания процедуры реорганизации	комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального

3.2	Провести акты сверки счетов с бюджетными и внебюджетными фондами и другими кредиторами и дебиторами присоединяемого учреждения	на дату, предшествующую исключению из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	района директор реорганизуемого учреждения
3.3	Направить в органы Федерального казначейства заявку на исключение из сводного реестра присоединяемого учреждения	на дату исключения из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	директор присоединяемого учреждения
3.4	Организовать работу по прекращению трудовых отношений с работниками, должности которых сокращаются	до 31 декабря 2018 года	директор присоединяемого учреждения

3.5	Издать приказ о завершении реорганизации	в течение рабочего дня с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	директор реорганизуемого учреждения
3.6	Оформить договорные отношения с поставщиками (в части изменения субъекта права)	после внесения изменений в свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	директор реорганизуемого учреждения
3.7	Оформить переход прав и обязанностей: перенос данных бухгалтерского учета присоединяемого учреждения в учетную систему реорганизованного учреждения	по факту завершения реорганизации	МАУ «ЦОД МОО»
3.8	Переоформить недвижимое имущество	по факту завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.9	Утвердить новую структуру и штатное расписание реорганизованного учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединенного учреждения	директор реорганизуемого учреждения
3.10	Осуществить перевод обучающихся присоединяемого учреждения в реорганизованное учреждение	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.11	Провести мероприятия по переназначению (изменению условий трудовых договоров) работников присоединяемого учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.12	Предоставить на утверждение изменения в Устав реорганизуемого учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.13	Направить на государственную регистрацию изменения в учредительные документы реорганизованного учреждения	в течение пяти дней после утверждения изменений в Устав	директор реорганизуемого учреждения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2018 № 1264
г.Чудово

О реорганизации в форме присоединения МБДОУ «Детский сад «Успенский» к МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы

На основании статей 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 9, 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Администрации Чудовского муниципального района от 10 апреля 2015 года № 598 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций, а также утверждения Уставов муниципальных образовательных организаций муниципального района и внесения в них изменений», постановления Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2015 года № 480 «Об утверждении порядка учета мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, филиала образовательной организации», на основании положительного заключения комиссии об оценке последствий принятия решения о реорганизации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях оптимизации кадровых, материально-технических, организационно-методических средств, направленных на повышение эффективности вложенных ресурсов, реорганизовать Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы (далее - МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы) путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Успенский» (далее - МБДОУ «Детский сад «Успенский»).

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реорганизации МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы путем присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Успенский».

3. Завершить процесс реорганизации МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы путем присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Успенский» в срок до 31 декабря 2018 года.

4. Установить, что МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы является правопреемником по всем правам и обязательствам МБДОУ «Детский сад «Успенский» в соответствии с передаточным актом со дня завершения реорганизации.

5. Считать МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности МБДОУ «Детский сад «Успенский».

6. Определить за МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы основную цель деятельности: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Функции и полномочия Учредителя реорганизуемого учреждения осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

8. Руководителям МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы и МБДОУ «Детский сад «Успенский» обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по реорганизации.

9. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:

9.1. организовать проведение до 31 декабря 2018 года необходимых мероприятий, связанных с реорганизацией МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы, путем присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Успенский», с учетом требований действующего законодательства;

9.2. подготовить изменения в муниципальное задание МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы.

10. Комитету по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района после окончания процедуры реорганизации муниципальных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

46 Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

11. Общему отделу Администрации Чудовского муниципального района предупредить:

заведующую МБДОУ «Детский сад «Успенский» в установленном порядке о сокращении должности заведующей;

директора МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы в установленном порядке об изменениях существенных условий труда.

12. Заведующей МБДОУ «Детский сад «Успенский» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

13. Директору МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы Гаврилюк И.А.:

13.1. уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Новгородской области о реорганизации МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы, путем присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Успенский»;

13.2. предложить работникам МБДОУ «Детский сад «Успенский» продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения с реорганизованным учреждением;

13.3. осуществить перевод воспитанников МБДОУ «Детский сад «Успенский» в установленном порядке в реорганизованное МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы;

13.4. внести изменения в Устав МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы;

13.5. внести изменения в штатное расписание.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Калинин Л.А.

15. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района И.А. Максимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 24.10.2018 № 1264

ПЛАН

мероприятий по реорганизации МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы путем присоединения к нему МБДОУ «Детский сад «Успенский»

Реорганизуемое учреждение - МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы.

Присоединяемое учреждение - МБДОУ «Детский сад «Успенский».

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	2	3	4
1	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
1.1	Издать приказ о начале реорганизации, утверждении сроков проведения мероприятий	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.2	Издать приказ о создании комиссии по реорганизации с включением представителей реорганизуемых учреждений	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.3	Направить уведомление в Федеральные налоговые службы о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения	в течение 3 дней со дня принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
1.4	Направить уведомление во внебюджетные фонды о предстоящей реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования)	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.5	Провести совещания и ознакомление коллектива присоединяемого учреждения с порядком реорганизации	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.6	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемого учреждения	дважды, с периодичностью один раз в месяц (первый раз - после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, второй раз - через месяц, после первой публикации)	директор реорганизуемого учреждения
1.7	Выявить и уведомить кредиторов и контрагентов,	в течение 5 рабочих дней после даты	руководитель присоединяемого

	с которыми заключены долгосрочные договоры (присоединяемого учреждения), о предстоящей реорганизации в простой письменной форме	направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	учреждения
1.8	Уведомить в письменной форме работников присоединяемого учреждения о реорганизации и изменении существенных условий трудовых договоров (смена работодателя/сокращение должностей)	не позднее 31 октября 2018 года	руководитель присоединяемого учреждения

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

47

2	ОСНОВНОЙ ЭТАП		
2.1	Провести сверку задолженности присоединяемого учреждения перед кредиторами	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения руководитель присоединяемого учреждения
2.2	Принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности	в течение 10-ти дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	комиссия по реорганизации руководитель присоединяемого учреждения
2.3	Подготовить проект новой структуры и штатного расписания реорганизованного учреждения	в течение месяца после принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
2.4	Подготовить изменения в Устав реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизованного учреждения
2.5	Провести инвентаризацию имущества и обязательств, а также всех видов расчетов, в том числе по налогам и сборам и прочим платежам присоединяемого учреждения, оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженности	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации. В случае наличия расхождения между результатами инвентаризации и данными бухгалтерского учета, в бухгалтерский учет должны быть внесены соответствующие исправления. Все исправления в учет в случае обнаружения отклонений фактического наличия активов и обязательств от учетных данных должны быть внесены до составления передаточного акта	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения руководитель присоединяемого учреждения
2.6	Предоставить в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района инвентаризационные описи имущества, закрепленного на праве оперативного управления за присоединяемым учреждением	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.7	Составить передаточные акты (в 3-х экземплярах). (Оформление документов по передаче имущества, прочих активов, включая нематериальные, прав и обязательств реорганизуемому учреждению)	в течение 2 месяцев с даты принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации руководитель присоединяемого учреждения директор реорганизуемого учреждения
2.8	Утвердить передаточные акты	не позднее срока окончания повторного опубликования в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.9	Представление документов для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемого учреждения с передаточными актами	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	руководитель присоединяемого учреждения
2.10	Передать муниципальное имущество присоединяемого учреждения реорганизованному учреждению	до 31 декабря 2018 года	руководитель присоединяемого учреждения
2.11	Направить в комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района акты приема-передачи имущества присоединяемого учреждения реорганизованному учреждению	после даты утверждения передаточного акта	руководитель присоединяемого учреждения директор реорганизуемого учреждения
2.12	Закрывать лицевые счета присоединяемого учреждения	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	руководитель присоединяемого учреждения
2.13	Подготовить и передать по актам документы присоединяемого учреждения на хранение правопреемнику (реорганизованному учреждению)	до 31 декабря 2018 года	руководитель присоединяемого учреждения
3	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
3.1	Внесение соответствующих изменений в реестр	после окончания процедуры реоргани-	комитет по управлению имуще-

	муниципальной собственности	защиты	ством Администрации Чудовского муниципального района
3.2	Провести акты сверки счетов с бюджетными и внебюджетными фондами и другими кредиторами и дебиторами присоединяемого учреждения	на дату, предшествующую исключению из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	директор реорганизуемого учреждения
3.3	Направить в органы Федерального казначейства заявку на исключение из сводного реестра присоединяемого учреждения	на дату исключения из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	руководитель присоединяемого учреждения
3.4	Организовать работу по прекращению трудовых отношений с работниками, должности которых сокращаются	до 31 декабря 2018 года	руководитель присоединяемого учреждения

48

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

3.5	Издать приказ о завершении реорганизации	в течение рабочего дня с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединяемого учреждения	директор реорганизуемого учреждения
3.6	Оформить договорные отношения с поставщиками (в части изменения субъекта права)	после внесения изменений в свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	директор реорганизуемого учреждения
3.7	Оформить переход прав и обязанностей: перенос данных бухгалтерского учета присоединяемого учреждения в учетную систему реорганизованного учреждения	по факту завершения реорганизации	МАУ «ЦОД МОО»
3.8	Переоформить недвижимое имущество	по факту завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.9	Утвердить новую структуру и штатное расписание реорганизованного учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединенного учреждения	директор реорганизуемого учреждения
3.10	Осуществить перевод воспитанников присоединяемого учреждения в реорганизованное учреждение	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.11	Провести мероприятия по переназначению (изменению условий трудовых договоров) работников присоединяемого учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.12	Предоставить на утверждение изменения в Устав реорганизуемого учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.13	Направить на государственную регистрацию изменения в учредительные документы реорганизованного учреждения	в течение пяти дней после утверждения изменений в Устав	директор реорганизуемого учреждения
3.14	Подать заявление в лицензирующий орган на оформление лицензии на образовательную деятельность уровня дошкольного образования реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2018 № 1265

г.Чудово

О реорганизации в форме присоединения МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка», МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» к МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»

На основании статей 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 9, 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления Администрации Чудовского муниципального района от 10 апреля 2015 года № 598 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций, а также утверждения Уставов муниципальных образовательных организаций муниципального района и внесения в них изменений», на основании положительного заключения комиссии об оценке последствий принятия решения о реорганизации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях оптимизации кадровых, материально-технических, организационно-методических средств, направленных на повышение эффективности вложенных ресурсов, реорганизовать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.Н.А. Некрасова» (далее - МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова») путем присоединения к нему Муниципально-автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Звёздочка» (далее - МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка») Чудовского муниципального района, Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 5 «Солнышко» Чудовского муниципального района (далее - МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»).

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реорганизации МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».

3. Завершить процесс реорганизации МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» в срок до 31 декабря 2018 года.

4. Установить, что МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» является правопреемником по всем правам и обязательствам МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» в соответствии с передаточным актом со дня завершения реорганизации.

5. Считать МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».

6. Определить за МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» основную цель деятельности: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Функции и полномочия Учредителя реорганизуемого учреждения осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

49

8. Руководителям МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова», МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка», и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по реорганизации.

9. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:

9.1. организовать проведение до 31 декабря 2018 года необходимых мероприятий, связанных с реорганизацией МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», с учетом требований действующего законодательства;

9.2. подготовить изменения в муниципальное задание МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова».

10. Комитету по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района после окончания процедуры реорганизации муниципальных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

11. Общему отделу Администрации Чудовского муниципального района предупредить:

заведующую МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» в установленном порядке о сокращении должности заведующей;

заведующую МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» в установленном порядке о сокращении должности заведующей;

директора МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» в установленном порядке об изменениях существенных условий труда.

12. Заведующей МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

13. Заведующей МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

14. Директору МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» Машковой А.В.:

14.1. уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Новгородской области о реорганизации МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»;

14.2. предложить работникам МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения с реорганизованным учреждением;

14.3. осуществить перевод воспитанников МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» в установленном порядке в реорганизованное МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»;

14.4. внести изменения в Устав МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»;

14.5. внести изменения в штатное расписание.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Калинин Л.А.

16. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района И.А. Максимов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 24.10.2018 № 1265

ПЛАН

мероприятий по реорганизации МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка» и МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»

Реорганизуемое учреждение - МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова».

Присоединяемые учреждения:

МАДОУ «Детский сад № 6 «Звёздочка»

МАДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	2	3	4
1	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
1.1	Издать приказ о начале реорганизации, утверждении сроков проведения мероприятий	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.2	Издать приказ о создании комиссии по реорганизации с включением представителей реорганизуемых учреждений	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.3	Направить уведомление в Федеральные налоговые службы о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации от	в течение 3 дней со дня принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения

	лица реорганизуемого учреждения и присоединяемых учреждений		
1.4	Направить уведомление во внебюджетные фонды о предстоящей реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемых учреждений (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования)	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.5	Провести совещания и ознакомление коллективов присоединяемых учреждений с порядком реорганизации	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения

1.6	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемых учреждений	дважды, с периодичностью один раз в месяц (первый раз - после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, второй раз - через месяц, после первой публикации)	директор реорганизуемого учреждения
1.7	Выявить и уведомить кредиторов и контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры (присоединяемых учреждений), о предстоящей реорганизации в простой письменной форме	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	руководители присоединяемых учреждений
1.8	Уведомить в письменной форме работников присоединяемых учреждений о реорганизации и изменении существенных условий трудовых договоров (смена работодателя/сокращение должностей)	не позднее 31 октября 2018 года	руководители присоединяемых учреждений
2	ОСНОВНОЙ ЭТАП		
2.1	Провести сверку задолженности присоединяемых учреждений перед кредиторами	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения руководители присоединяемых учреждений
2.2	Принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности	в течение 10-ти дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	комиссия по реорганизации руководители присоединяемых учреждений
2.3	Подготовить проект новой структуры и штатного расписания реорганизованного учреждения	в течение месяца после принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
2.4	Подготовить изменения в Устав реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизованного учреждения
2.5	Провести инвентаризацию имущества и обязательств, а также всех видов расчетов, в том числе по налогам и сборам и прочим платежам присоединяемых учреждений, оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженности	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации. В случае наличия расхождения между результатами инвентаризации и данными бухгалтерского учета, в бухгалтерский учет должны быть внесены соответствующие исправления. Все исправления в учет в случае обнаружения отклонений фактического наличия активов и обязательств от учетных данных должны быть внесены до составления передаточного акта	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения руководители присоединяемых учреждений
2.6	Предоставить в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района инвентаризационные описи имущества, закрепленного на праве оперативного управления за присоединяемыми учреждениями	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.7	Составить передаточные акты (в 3-х экземплярах). (Оформление документов по передаче имущества, прочих активов, включая нематериальные, прав и обязательств реорганизуемому учреждению)	в течение 2 месяцев с даты принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации руководители присоединяемых учреждений директор реорганизуемого учреждения
2.8	Утвердить передаточные акты	не позднее срока окончания повторного опубликования в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.9	Представление документов для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемых учреждений с передаточными актами	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	руководители присоединяемых учреждений
2.10	Передать муниципальное имущество присоединяемых учреждений реорганизованному учреждению	до 31 декабря 2018 года	руководители присоединяемых учреждений

2.11	Направить в комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района акты приема-передачи имущества присоединяемых учреждений реорганизованному учреждению	после даты утверждения передаточного акта	руководители присоединяемых учреждений директор реорганизуемого учреждения
2.12	Закрыть лицевые счета присоединяемых учреждений	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	руководители присоединяемых учреждений
2.13	Подготовить и передать по актам документы присоединяемых учреждений на хранение правопреемнику (реорганизованному учреждению)	до 31 декабря 2018 года	руководители присоединяемых учреждений

3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП			
3.1	Внесение соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности	после окончания процедуры реорганизации	комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района
3.2	Провести акты сверки счетов с бюджетными и внебюджетными фондами и другими кредиторами и дебиторами присоединяемых учреждений	на дату, предшествующую исключению из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	директор реорганизуемого учреждения
3.3	Направить в органы Федерального казначейства заявки на исключение из сводного реестра присоединяемых учреждений	на дату исключения из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	руководители присоединяемых учреждений
3.4	Организовать работу по прекращению трудовых отношений с работниками должности которых сокращаются	до 31 декабря 2018 года	руководители присоединяемых учреждений
3.5	Издать приказ о завершении реорганизации	в течение рабочего дня с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	директор реорганизуемого учреждения
3.6	Оформить договорные отношения с поставщиками (в части изменения субъекта права)	после внесения изменений в свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	директор реорганизуемого учреждения
3.7	Оформить переход прав и обязанностей: перенос данных бухгалтерского учета присоединяемых учреждений в учетную систему реорганизованного учреждения	по факту завершения реорганизации	МАУ «ЦОД МОУ»
3.8	Переоформить недвижимое имущество	по факту завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.9	Утвердить новую структуру и штатное расписание реорганизованного учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединенных учреждений	директор реорганизуемого учреждения
3.10	Осуществить перевод воспитанников присоединяемых учреждений в реорганизованное учреждение	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.11	Провести мероприятия по переназначению (изменению условий трудовых договоров) работников присоединяемых учреждений	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.12	Предоставить на утверждение изменения в Устав реорганизуемого учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.13	Направить на государственную регистрацию изменения в учредительные документы реорганизованного учреждения	в течение пяти дней после утверждения изменений в Устав	директор реорганизуемого учреждения
3.14	Подать заявление в лицензирующий орган на оформление лицензии на образовательную деятельность уровня дошкольного образования реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2018 № 1266
г.Чудово

**О реорганизации в форме присоединения МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка»,
МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» к МАОУ «СОШ № 4»**

учреждениях», постановления Администрации Чудовского муниципального района от 10 апреля 2015 года № 598 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций, а также утверждения Уставов муниципальных образовательных организаций муниципального района и внесения в них изменений», на основании положительного заключения комиссии об оценке последствий принятия решения о реорганизации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях оптимизации кадровых, материально-технических, организационно-методических средств, направленных на повышение эффективности вложенных ресурсов, реорганизовать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - МАОУ «СОШ № 4») путем присоединения к нему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Берёзка» Чудовского муниципального района (далее - МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка») и Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Светлячок» (далее - МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок»).

52

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реорганизации МАОУ «СОШ № 4» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок».

3. Завершить процесс реорганизации МАОУ «СОШ № 4» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» в срок до 31 декабря 2018 года.

4. Установить, что МАОУ «СОШ № 4» является правопреемником по всем правам и обязательствам МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» в соответствии с передаточным актом со дня завершения реорганизации.

5. Считать МАОУ «СОШ № 4» реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок».

6. Определить за МАОУ «СОШ № 4» основную цель деятельности: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Функции и полномочия Учредителя реорганизуемого учреждения осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

8. Руководителям МАОУ «СОШ № 4», МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по реорганизации.

9. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:

9.1. организовать проведение до 31 декабря 2018 года необходимых мероприятий, связанных с реорганизацией МАОУ «СОШ № 4» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок», с учетом требований действующего законодательства;

9.2. подготовить изменения в муниципальное задание МАОУ «СОШ № 4».

10. Комитету по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района после окончания процедуры реорганизации муниципальных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

11. Общему отделу Администрации Чудовского муниципального района предупредить:

заведующую МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» в установленном порядке о сокращении должности заведующей;

заведующую МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» в установленном порядке о сокращении должности заведующей;

директора МАОУ «СОШ № 4» в установленном порядке об изменениях существенных условий труда.

12. Заведующей МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

13. Заведующей МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» предупредить в установленном порядке работников учреждения об изменениях существенных условий труда.

14. Директору МАОУ «СОШ № 4» Кошелевой Н.А.:

14.1. уведомить в письменной форме Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Новгородской области о реорганизации МАОУ «СОШ № 4» путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок»;

14.2. предложить работникам МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» продолжить на основании статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения с реорганизованным учреждением;

14.3. осуществить перевод воспитанников МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» в установленном порядке в реорганизованное МАОУ «СОШ № 4»;

14.4. внести изменения в Устав МАОУ «СОШ № 4»;

14.5. внести изменения в штатное расписание.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Калинину Л.А.

16. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района И.А. Максимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 24.10.2018 № 1266

ПЛАН

**мероприятий по реорганизации МАОУ «СОШ № 4»
путем присоединения к нему МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка» и МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок»**

Реорганизуемое учреждение - МАОУ «СОШ № 4».

Присоединяемые учреждения:

МАДОУ «Детский сад № 2 «Берёзка»;

МАДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок».

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
-------	-------------	------	---------------

1	2	3	4
1	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
1.1	Издать приказ о начале реорганизации, утверждении сроков проведения мероприятий	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.2	Издать приказ о создании комиссии по реорганизации с включением представителей реорганизуемых учреждений	в течение 1 рабочего дня с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.3	Направить уведомление в Федеральные налоговые службы о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемых учреждений	в течение 3 дней со дня принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения

1.4	Направить уведомление во внебюджетные фонды о предстоящей реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемых учреждений (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования)	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.5	Провести совещания и ознакомление коллективов присоединяемых учреждений с порядком реорганизации	в течение 3 дней с момента издания постановления	директор реорганизуемого учреждения
1.6	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации от лица реорганизуемого учреждения и присоединяемых учреждений	дважды, с периодичностью один раз в месяц (первый раз - после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, второй раз - через месяц, после первой публикации)	директор реорганизуемого учреждения
1.7	Выявить и уведомить кредиторов и контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры (присоединяемых учреждений), о предстоящей реорганизации в простой письменной форме	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	руководители присоединяемых учреждений
1.8	Уведомить в письменной форме работников присоединяемых учреждений о реорганизации и изменении существенных условий трудовых договоров (смена работодателя/сокращение должностей)	не позднее 31 октября 2018 года	руководители присоединяемых учреждений
2	ОСНОВНОЙ ЭТАП		
2.1	Провести сверку задолженности присоединяемых учреждений перед кредиторами	в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале реорганизации в налоговый орган	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения руководители присоединяемых учреждений
2.2	Принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности	в течение 10-ти дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	комиссия по реорганизации руководители присоединяемых учреждений
2.3	Подготовить проект новой структуры и штатного расписания реорганизованного учреждения	в течение месяца после принятия решения о реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
2.4	Подготовить изменения в Устав реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизованного учреждения
2.5	Провести инвентаризацию имущества и обязательств, а также всех видов расчетов, в том числе по налогам и сборам и прочим платежам присоединяемых учреждений, оформление инвентаризационных описей основных средств и малоценных предметов, дебиторской и кредиторской задолженности	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации. В случае наличия расхождения между результатами инвентаризации и данными бухгалтерского учета, в бухгалтерский учет должны быть внесены соответствующие исправления. Все исправления в учет в случае обнаружения отклонений фактического наличия активов и обязательств от учетных данных должны быть внесены до составления передаточного акта	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения руководители присоединяемых учреждений
2.6	Предоставить в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района инвентаризационные описи имущества, закрепленного на праве оперативного управления за присоединяемыми учреждениями	в течение 1,5 месяцев после принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.7	Составить передаточные акты (в 3-х экземплярах). (Оформление документов по передаче имущества, прочих активов, включая нематериальные, прав и обязательств реорганизуемому	в течение 2 месяцев с даты принятия решения о реорганизации	комиссия по реорганизации руководители присоединяемых учреждений директор реорганизуемого учреждения

	учреждению)		
2.8	Утвердить передаточные акты	не позднее срока окончания повторного опубликования в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	комиссия по реорганизации директор реорганизуемого учреждения
2.9	Представление документов для внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединяемых учреждений с передаточными актами	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	руководители присоединяемых учреждений
2.10	Передать муниципальное имущество присоединяемых учреждений реорганизованному учреждению	до 31 декабря 2018 года	руководители присоединяемых учреждений

54

Бюллетень «Чудовский вестник» 26 октября 2018 года № 31

2.11	Направить в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района акты приема-передачи имущества присоединяемых учреждений реорганизованному учреждению	после даты утверждения передаточного акта	руководители присоединяемых учреждений директор реорганизуемого учреждения
2.12	Закрывать лицевые счета присоединяемых учреждений	после даты утверждения передаточного акта, по истечению трех месяцев со дня внесения записи в ЕГРЮЛ о начале реорганизации	руководители присоединяемых учреждений
2.13	Подготовить и передать по актам документы присоединяемых учреждений на хранение правопреемнику (реорганизованному учреждению)	до 31 декабря 2018 года	руководители присоединяемых учреждений
3	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
3.1	Внесение соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности	после окончания процедуры реорганизации	комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района
3.2	Провести акты сверки счетов с бюджетными и внебюджетными фондами и другими кредиторами и дебиторами присоединяемых учреждений	на дату, предшествующую исключению из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	директор реорганизуемого учреждения
3.3	Направить в органы Федерального казначейства заявки на исключение из сводного реестра присоединяемых учреждений	на дату исключения из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	руководители присоединяемых учреждений
3.4	Организовать работу по прекращению трудовых отношений с работниками должности которых сокращаются	до 31 декабря 2018 года	руководители присоединяемых учреждений
3.5	Издать приказ о завершении реорганизации	в течение рабочего дня с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединяемых учреждений	директор реорганизуемого учреждения
3.6	Оформить договорные отношения с поставщиками (в части изменения субъекта права)	после внесения изменений в свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	директор реорганизуемого учреждения
3.7	Оформить переход прав и обязанностей: перенос данных бухгалтерского учета присоединяемых учреждений в учетную систему реорганизованного учреждения	по факту завершения реорганизации	МАУ «ЦОД МОО»
3.8	Переоформить недвижимое имущество	по факту завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.9	Утвердить новую структуру и штатное расписание реорганизованного учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления об исключении из ЕГРЮЛ присоединенных учреждений	директор реорганизуемого учреждения
3.10	Осуществить перевод воспитанников присоединяемых учреждений в реорганизованное учреждение	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.11	Провести мероприятия по переназначению (изменению условий трудовых договоров) работников присоединяемых учреждений	в течение 5 рабочих дней со дня приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.12	Предоставить на утверждение изменения в Устав реорганизуемого учреждения	в течение 10 дней после приказа о завершении реорганизации	директор реорганизуемого учреждения
3.13	Направить на государственную регистрацию изменения в учредительные документы реорганизованного учреждения	в течение пяти дней после утверждения изменений в Устав	директор реорганизуемого учреждения
3.14	Подать заявление в лицензирующий орган на оформление лицензии на образовательную деятельность уровня дошкольного образования реорганизованного учреждения	в течение 10 дней после завершения реорганизации	директор реорганизуемого учреждения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.10.2018 № 383-рг
г.Чудово

О разработке прогноза социально-экономического развития Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2024 годов

В соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31.12.2015 № 1535 «Об утверждении Порядков разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Чудовского муниципального района на долгосрочный и среднесрочный периоды»:

1. Комитету экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района – уполномоченному органу по разработке прогноза (далее - уполномоченный орган):

1.1. приступить к разработке уточненного прогноза основных показателей социально-экономического развития Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период до 2024 года;

1.2. обеспечить сбор необходимой информации;

1.3. провести мониторинг социально-экономического развития Чудовского муниципального района по показателям, предоставляемым территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области;

1.4. осуществлять методическое руководство и координацию деятельности участников процесса прогнозирования по мониторингу и расчету показателей;

1.5. уточненный прогноз социально-экономического развития Чудовского муниципального района на 2019 год и на период до 2024 года представить в срок до 10 ноября 2018 года Главе Чудовского муниципального района.

2. Отделу сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района в срок до 20 октября 2018 года представить уполномоченному органу уточненные данные:

об объеме продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий;

об объеме инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования.

3. Отделу потребительского рынка Администрации Чудовского муниципального района в срок до 20 октября 2018 года представить уполномоченному органу уточненные данные:

об объеме оборота розничной торговли, общественного питания, оказания платных услуг населению;

об объеме инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования.

4. Комитету образования, комитету культуры и спорта, отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района в срок до 20 октября 2018 года представить уполномоченному органу уточненные данные об объеме инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Добрягину Т.Д.

6. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в аренду земельный участок из категории земель населенных пунктов:

площадью 728,0 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Спасская Полисть, ул.Лесная, з/у 15, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду указанного земельного участка, могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка, а также подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.15 в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Время приёма граждан: ежедневно с 8:30 до 17:30 кроме выходных и праздничных дней (обед с 13:00 до 14:00). Телефон для справок 8 (816) 65-54-608. Дата начала приема письменных заявлений - 26.10.2018. Дата окончания письменных заявлений – 24.11.2018.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Сообщаем, что в бюллетене «Чудовский вестник» от 10.08.2018 № 25 допущена следующая опечатка в постановлении Администрации Чудовского муниципального района от 01.08.2018 № 923 «О внесении изменения в Положение о порядке формирования резерва кадров» Чудовского муниципального района» неверно указана дата, считать дату постановления «23.07.2018» датой «01.08.2018»;

Главный редактор: Хатунцев Н.В.

Учредитель: Дума Чудовского муниципального района

Издатель: Администрация Чудовского муниципального района

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,
ул.Некрасова, д.24-а**

Бюллетень выходит по пятницам

Подписан в печать: 26.10.2018

Тираж: 8 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599