



БЮЛЛЕТЕНЬ

«ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019 № 368

г.Чудово

**О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза
Чудовского муниципального района на долгосрочный период**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.12.2015 № 1532, следующие изменения:

1.1. заменить в пункте 3 слова «комитетом экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района» словами «комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района»;

1.2. заменить во втором абзаце пункта 5 слова «отделом экономики комитета экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района в бюджетный отдел комитета экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района в срок, установленный распоряжением Администрации Чудовского муниципального района» словами «отделом инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства в бюджетный отдел комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района в срок, установленный постановлением Администрации Чудовского муниципального района»;

1.3. заменить в первом абзаце пункта 6 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 01.04.2019 № 370

г.Чудово

Об утверждении Порядка проведения проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», областным законом Новгородской области от 24 декабря 2013 года № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Администрации Новгородской области от 9 апреля 2013 года № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», Уставом Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

состав комиссии по проведению проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

Положение о комиссии по проведению проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

Порядок проведения проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2. 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 01.04.2019 № 370

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

Калинина Л.А.	-	заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Антонова Е.Ю.	-	председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Боронина М.В.	-	главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Башмакова И.П.	-	ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района;
Кудрявцева Л.А.	-	главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
Михолап Л.Е.	-	старший служащий комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.04.2019 № 370

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет работу комиссии по проведению проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при Администрации Чудовского муниципального района.

1.4. Комиссия действует в пределах своей компетенции на основании настоящего Положения и действующего законодательства.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральными законами от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», областным законом Новгородской области от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Администрации Новгородской области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», настоящим Положением.

1.6. Комиссия создается с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при которых договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок.

1.7. По результатам работы Комиссии готовится заключение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации лицам из числа детей-сирот.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью Комиссии, распределяет полномочия между членами Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и согласовывает вынесенные решения Комиссии.

2.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

2.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего Комиссии является решающим.

2.5. Секретарь Комиссии уведомляет лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – наниматель), у которых истекает срок действия договоров найма специализированного жилого помещения об окончании срока действия договора найма,

необходимости проведения проверки и предоставления документов, необходимых для установления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания им содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

В подтверждение обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, наниматель предоставляет в Комиссию следующие документы:

- справка из государственного учреждения службы занятости населения о признании нанимателя безработным;
- сведения о составе семьи и лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- справки, постановления правоохранительных органов о совершении нанимателем правонарушений и антиобщественных действий;
- акты проверок наймодателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, управлением государственной жилищной инспекции Новгородской области и их предписания об устранении выявленных нарушений;
- справки о доходах нанимателя за последний год;
- документы, подтверждающие наличие длительной болезни, инвалидности у нанимателя;
- документы, подтверждающие отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы.

2.6. В случае если нанимателем не предоставлены или предоставлены не все документы, предусмотренные в пункте 4.4 настоящего Положения, данные документы самостоятельно запрашиваются Комиссией.

2.7. Комиссия проводит проверку жилищно-бытовых условий нанимателей и составляет акт обследования жилищных условий.

2.8. Комиссия устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации:

- отсутствие постоянного заработка у нанимателя, признание нанимателя безработным;
- совершение нанимателем правонарушений и антиобщественных действий;
- длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию в связи с болезнью;
- отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы.

2.9. По результатам заседания Комиссии готовится заключение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации лицам из числа детей-сирот (далее – заключение), которое подписывается председателем Комиссии, в случае отсутствия председателя, заместителем председателя Комиссии.

Заключение основывается на комплексной оценке условий жизни лица из числа детей-сирот, исполнения им обязанностей по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, состояния здоровья, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье. Заключение должно содержать вывод об обоснованности заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на новый пятилетний срок или заключения договора социального найма жилого помещения, занимаемого лицом из числа детей-сирот.

2.10. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней направляет подписанное заключение в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 01.04.2019 № 370

ПОРЯДОК

проведения проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

1.2. Обстоятельствами, свидетельствующими о необходимости оказания детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, являются:

- отсутствие постоянного заработка у нанимателя, признание нанимателя безработным;
- совершение нанимателем правонарушений и антиобщественных действий;
- длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию в связи с болезнью;
- отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы.

1.3. Установление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, является основанием для заключения с нанимателем из числа детей-сирот договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

2. Порядок проведения проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

2.1. Установление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, проверка условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения (далее – проверка) включает оценку жилищно-бытовых условий нанимателя, исполнение им обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, состояния его здоровья, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье и осуществляется комиссией по проведению проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия), в соответствии со списком лиц, у которых в текущем году истекает срок действия договора.

2.2. Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района за 6 месяцев до окончания срока действия договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда направляет в Комиссию списки лиц, у которых в текущем году истекает срок действия договора.

2.3. Комиссия, не позднее трех месяцев до окончания срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

2.3.1. Уведомляет лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых истекает срок действия договоров найма специализированного жилого помещения об окончании срока действия договора найма, необходимости проведения проверки и предоставления документов, необходимых для установления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания им содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

2.3.2. Проводит проверку жилищно-бытовых условий нанимателей из числа детей-сирот и составляет акт обследования жилищных условий;

2.3.3. Устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.4. Комиссия, не позднее одного месяца до окончания срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, направляет заключение в комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

2.5. На основании заключения Комиссии принимается решение о заключении с нанимателем из числа детей-сирот договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок. Решение оформляется в виде постановления Администрации Чудовского муниципального района (далее – Постановление).

2.6. Постановление о заключении с нанимателем из числа детей-сирот договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляется нанимателю жилого помещения.

Приложение

к Порядку проведения проверки условий жизни нанимателя специализированного жилого помещения в целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченным жилыми помещениями, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

«___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее - лицо, являющееся нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения):

Дата, номер договора найма специализированного жилого помещения: _____

Дата и место рождения лица, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения: _____

Адрес жилого помещения, предоставленного по договору найма специализированного жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания лицу, являющемуся нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (выявлены/не выявлены):

Вывод: _____

(повторное заключение договора найма специализированного жилого помещения на пятилетний срок, заключение договора социального найма жилого помещения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2019 № 374

г.Чудово

О проведении весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях удовлетворения потребностей населения муниципального района и приобретения товаров повседневного спроса, сохранения народных традиций, развития торговли, организации досуга населения, в связи с началом

весенне-полевых работ, поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей муниципального района, крестьянских (фермерских) и личных хозяйств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 мая 2019 года с 08.00 до 18.00 весеннюю агропромышленную выставку-ярмарку «Первомайская ярмарка-2019» на центральной площади (г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а).
2. Утвердить прилагаемые:
 состав организационного комитета по подготовке и проведению весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019»;
 План мероприятий по подготовке и проведению весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019»;
 Схему размещения мест для продажи товаров на весенней агропромышленной выставке-ярмарке «Первомайская ярмарка-2019».
3. Предоставить места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на безвозмездной основе.
4. Определить организатором весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019» комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района.
5. Комитету культуры, спорта и молодежной политики, отделу благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района оказать организатору необходимую помощь в проведении весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019».
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.
7. 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 03.04.2019 № 374

**СОСТАВ
 организационного комитета по подготовке и проведению
 весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019»**

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| Добрягина Татьяна Дмитриевна | - | заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель организационного комитета; |
| Мещерякова Олеся Юрьевна | - | председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя организационного комитета. |
| Члены организационного комитета: | | |
| Гончаров Сергей Николаевич | - | начальник 9-й ПСЧ ФГКУ «1 отряд ФПС по Новгородской области» (по согласованию); |
| Ермина Ирина Владимировна | - | главный служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Завгородняя Наталья Ивановна | - | начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы Роспотребнадзора в Маловишерском районе (по согласованию); |
| Коган Татьяна Владимировна | - | начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Макарова Елена Ивановна | - | начальник ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию); |
| Ильина Ольга Валерьевна | - | ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района; |
| Осипова Татьяна Ивановна | - | ведущий служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Соловьев Андрей Павлович | - | директор Чудовского филиала АО «Новгородоблэлектро» (по согласованию); |
| Соловьев Владимир Алексеевич | - | начальник ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); |
| Чеглакова Светлана Витальевна | - | заместитель председателя комитета-начальник отдела спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района; |
| Шеголева Светлана Сергеевна | - | главный редактор Чудовского филиала ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию); |
| Шведкин Александр Геннадьевич | - | директор ООО «53 регион» (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 03.04.2019 № 374

**ПЛАН
 мероприятий по подготовке и проведению
 весенней агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019»**

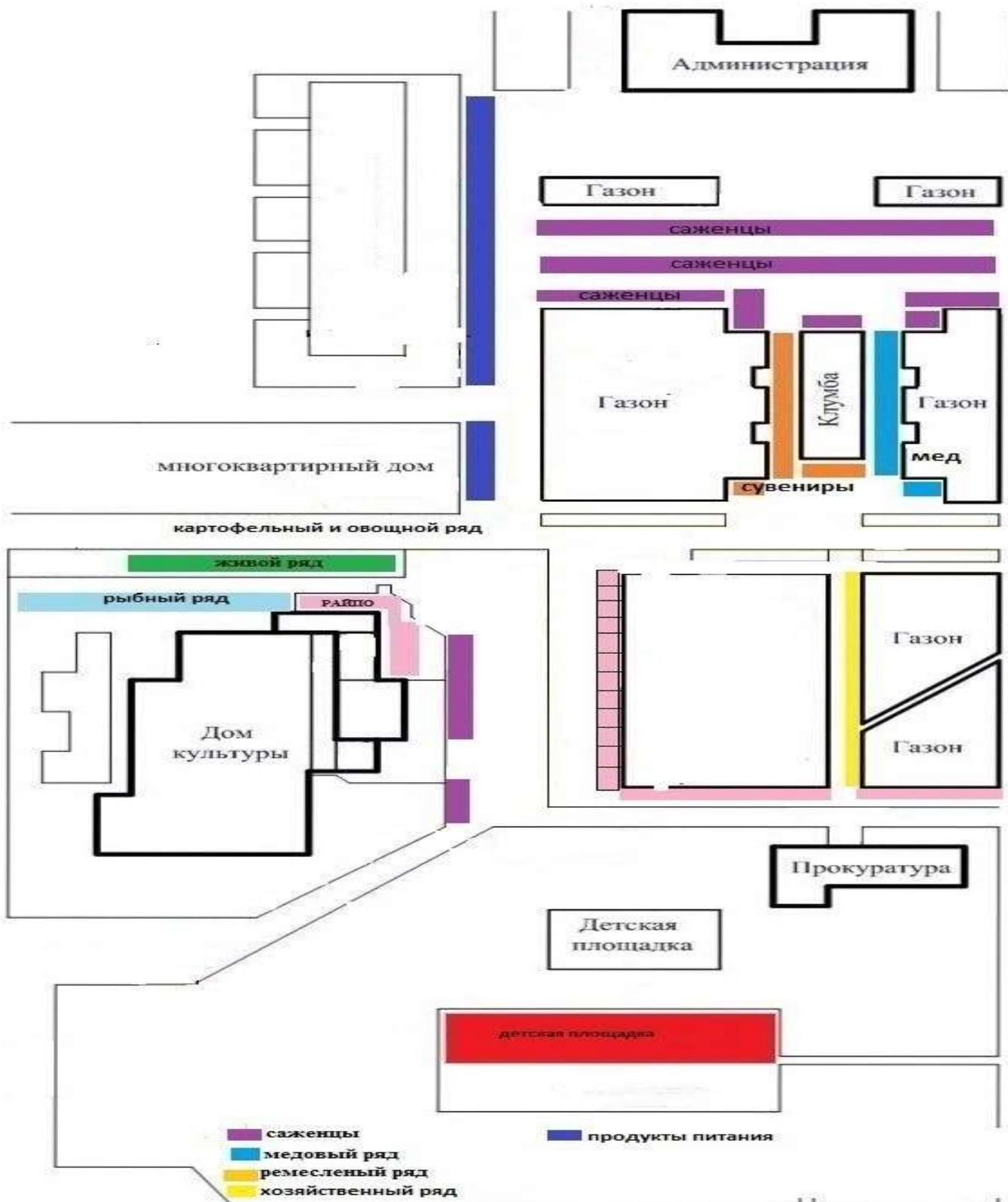
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1	Проведение совещаний по вопросу подготовки и проведения агропромышленной выставки-ярмарки «Первомайская ярмарка-2019» (далее - выставка-ярмарка)	27.03.2019 11.00 25.04.2019 11.00	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет)

1	2	3	4
2	Анонсирование выставки-ярмарки на сайте и в социальных сетях, в сельских поселениях Освещение в СМИ информации, связанной с проведением выставки ярмарки Публикация программы проведения мероприятия и сведений об изменении движения транспорта Телетрансляция программы проведения мероприятия и сведений об изменении движения транспорта, освещение мероприятий весенней выставки-ярмарки	в течение всего периода подготовки к мероприятию	комитет Чудовский филиал ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию) ООО «53 регион» (по согласованию)
3	Приглашение сельхозтоваро-производителей для участия в выставке-ярмарке Предварительная регистрация участников выставки-ярмарки Уточнение схемы размещения торговых мест на выставке-ярмарке Организация торговых рядов в соответствии со схемой размещения торговых мест на выставке-ярмарке Сбор рекламной информации на продукцию для звуковой рекламы	март-апрель 2019 года 01.05.2019	комитет
4	Обеспечение: установки растяжек «Добро пожаловать на агропромышленную ярмарку»; установки флагов на флагштоках и столбах вдоль ул.Некрасова; благоустройства места проведения выставки-ярмарки; установки (вывоз) биотуалетов (2 шт.); установки (вывоз) мусорных контейнеров (2 шт.) в соответствии со схемой; уборки мусора во время проведения и после окончания мероприятия; соблюдения правил благоустройства в день проведения выставки-ярмарки, контроля за размещением автотранспортных средств на территории проведения выставки-ярмарки Организация: переноса и согласования изменения городского автобусного маршрута «Больница-Восстание» с ул.Некрасова на ул.Молодогвардейская; изменения мест остановок по согласованию с ОГИБДД ОМВД России по Чудовскому району и ООО «Экипаж»; временных стоянок для парковки автомашин возле гостиницы «Званка» на ул.Парайненская, возле бассейна «Дельфин» на ул.Титова; установки дорожных знаков, согласования с отделом Министерства внутренних дел России по Чудовскому району	до 20.04.2019 до 01.05.2019 30.04.2019 01.05.2019 до 25.04.2019	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
5	Подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий: оформление сценической площадки; организация музыкального оформления и звуковой рекламы на продукцию; организация работы ремесленных рядов; организация работы аттракционов; торжественное открытие выставки-ярмарки; культурная программа	01.05.2019 10.00	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района
6	Обеспечение участниками выставки-ярмарки согласования по соблюдению ветеринарно-санитарных норм с Территориальным отделом Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе и с ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция»	01.05.2019	территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию) ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)
7	Обеспечение общественного порядка в период подготовки и проведения мероприятия на площади у МБУ МСКО «Светоч» Контроль за движением автотранспорта, обеспечивающего ярмарочную торговлю; Ограничение движения автотранспорта по ул.Некрасова	01.05.2019	отдел МВД России по Чудовскому району (по согласованию)
8	Обеспечение электроэнергией торговых точек выставки-ярмарки	01.05.2019	Чудовский филиал АО «Новгородобл-электро» (по согласованию)
9	Организация дежурного пожарного поста во время проведения выставки-ярмарки	01.05.2019	9-й ПСЧ ФГКУ «1 отряд ФПС по Новгородской области»

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.04.2019 № 374

СХЕМА
размещения торговых мест на весенней агропромышленной выставке-ярмарке «Первомайская ярмарка-2019»

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ТОРГОВЫХ МЕСТ НА
весенней агропромышленной выставке-ярмарке "Первомайская ярмарка - 2019"
01 мая 2019 года



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2019 № 375

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2015 № 1164

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2015 № 1164, (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.4 Положения в следующей редакции:

«2.4. Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.»;

1.2. изложить пункт 4.22 Положения в следующей редакции:

«4.22. При организации образовательной деятельности учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья обучающихся с ОВЗ.

В зависимости от категории обучающихся с ОВЗ количество детей в классах (группах) комплектуется в соответствии с приложением № 2.».

2. Изложить приложение к Положению в новой прилагаемой редакции.

3. Дополнить Положение прилагаемым приложением № 2.

4. 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 организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района

**ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения общеобразовательных учреждений**

Полное наименование организации (по Уставу)	Адрес организации	Адрес сайта	ФИО руководителя, телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.Н.А.Некрасова»	174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Титова, д.10	http://school1-chudovo.edusite.ru/p143aa1.html	Машкова Алевтина Владимировна 8 (816-65) 55-230 (факс) 8 (816-65) 55-034 ov_shkola@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чудовского муниципального «Средняя общеобразовательная школа № 4»	174211, Новгородская область, г.Чудово, Малый пер., д.9	http://maouschool4chud53.edusite.ru	Кошелева Надежда Александровна 8 (816-65) 46-050 (факс) 8 (816-65) 46-174 maou46174@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Загородная, д.3	http://nosh6.edusite.ru	Диткина Валентина Петровна 89217379391 mounosh6@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос»	174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Титова, д.10а	http://5320s-logos.edusite.ru	Дынькова Людмила Викторовна 8 (816-65) 55-899 (факс) 8 (816-65) 55-909 logos25@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Г.И. Успенского» д.Сябренницы	174213, Новгородская область, Чудовский район, д.Сябренницы, ул.Школьная, д.1	http://syabrenitskayaschool.edusite.ru	Гаврилюк Ирина Александровна 8 (816-65) 41-626 (факс) ecgtycrjuj@mail.ru

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» д.Трегубово	174203, Новгородская область, Чудовский район, д. Трегубово, ул.Школьная, д.6	http://tregubovo.edusite.ru	Дойникова Ольга Мстиславовна 8 (816-65) 43-233 8 (816-65) 43-296 (факс) tregubovo-cova@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Краснофарфорный	174214, область, Чудовский район, п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.10	http://krasnofarformiy.edusite.ru	Чернильникова Галина Васильевна 8 (816-65) 48-841 (факс) alfa4929@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Грузино	174215, Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино, ул.Школьная, д.12	школа-грузино.рф	Иванов Игорь Николаевич 8 (816-65) 42-555 gruzino2012@mail.ru

Приложение № 2
к Положению об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района

Комплектование классов (групп) для обучающихся с ОВЗ

№ п/п	Вид ОВЗ	Варианты программ образования*				
		1 вариант	2 вариант	3 вариант	4 вариант	
		максимальное количество обучающихся				
1	2	3	4	5	6	
1	Глухие обучающиеся	Не более 2 глухих обучающихся в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса: при 1 глухом - не более 20 обучающихся, при 2 глухих - не более 15 обучающихся	6	5	5	5
2	Слабослышащие и позднооглохшие обучающиеся	Не более 2 слабослышащих или позднооглохших обучающихся в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса: при 1 слабослышащем или позднооглохшем - не более 25 обучающихся, при 2 слабослышащих или позднооглохших - не более 20 обучающихся	I отделение: 8 II отделение: 6	5	Вариант не предусмотрен	
3	Слепые обучающиеся	Не более 2 слепых обучающихся в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса: при 1 слепом - не более 20 обучающихся, при 2 слепых - не более 15 обучающихся	9	7	5	
4	Слабовидящие обучающиеся	Не более 2 слабовидящих обучающихся в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса: при 1 слабовидящем - не более 25 обучающихся, при 2 слабовидящих - не более 20 обучающихся	12	9	Вариант не предусмотрен	
5	Обучающиеся с тяжелыми нарушениями речи (ТНР)	Не более 5 обучающихся с ТНР в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса - не более 25 обучающихся	12	Вариант не предусмотрен	Вариант не предусмотрен	
6	Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (НОДА)	Не более 2 обучающихся с НОДА в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса: при 1 обучающемся с НОДА - не более 20 обучающихся, при 2 - не более 15 обучающихся	5	5	5	
7	Обучающиеся с задержкой психического развития (ЗПР)	Не более 4 обучающихся с ЗПР в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса - не более 25 обучающихся	12	Вариант не предусмотрен	Вариант не предусмотрен	

1	2	3	4	5	6
8	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра (РАС)	Не более 2 обучающихся с РАС в классе в условиях инклюзии. Общая наполняемость класса: при 1 обучающемся с РАС - не более 20 обучающихся, при 2 обучающихся с РАС - не более 15 обучающихся	Не более 2 обучающихся с РАС в классе в условиях инклюзии при общей наполняемости класса не более 12 обучающихся	Не более 1 обучающегося с РАС в классе в условиях инклюзии при общей наполняемости класса не более 9 обучающихся	Не более 1 обучающегося с РАС в классе в условиях инклюзии при общей наполняемости класса не более 5 обучающихся (не более 2 обучающихся с РАС в классе с обучающимися с умственной отсталостью (нарушениями интеллекта))
9	Обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	-	-	12	5

Примечание: * варианты программ:

- 1-й вариант предполагает, что обучающийся получает образование, полностью соответствующее по итоговым достижениям к моменту завершения обучения, образованию сверстников, находясь в их среде и в те же сроки обучения;
- 2-й вариант предполагает, что обучающийся получает образование в пролонгированные сроки обучения;
- 3-й вариант предполагает, что обучающийся получает образование, которое по содержанию и итоговым достижениям не соотносится к моменту завершения школьного обучения с содержанием и итоговыми достижениями сверстников, не имеющих дополнительные ограничения по возможностям здоровья, в пролонгированные сроки (для обучающихся с нарушением слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, расстройством аутистического спектра и умственной отсталостью);
- 4-й вариант предполагает, что обучающийся получает образование, которое по содержанию и итоговым достижениям не соотносится к моменту завершения школьного обучения с содержанием и итоговыми достижениями сверстников, не имеющих дополнительные ограничения по возможностям здоровья, в пролонгированные сроки (для обучающихся с умственной отсталостью (умеренной, тяжелой, глубокой слепотой, глухотой и множественными нарушениями развития)). На основе данного варианта программы образовательная организация разрабатывает специальную индивидуальную программу развития (СИПР)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019 № 410

г.Чудово

О проведении Всероссийского экологического субботника «Зеленая весна 2019 года»

В целях обеспечения чистоты и порядка на территории города Чудово
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести Всероссийский экологический субботник по благоустройству и санитарной очистке города Чудово 18 апреля 2019 года.
2. Провести месячник с 18 апреля по 20 мая 2019 года по благоустройству и санитарной очистке города Чудово.
3. Создать рабочую комиссию для организации и проведения субботника в следующем составе:

Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Калинина Л.А. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Ильина О.В. - ведущий специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Антонова Е.Ю. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию);
Гадисов Г.А. - директор ООО «УК-Управление домами» (по согласованию);
Гевейлер В.Г. - директор ООО «УправДом-УК» (по согласованию);
Ковалёва Е.В. - заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района;
Попик А.И. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Смотина Л.В. - генеральный директор ООО «Жилищно-коммунальные системы г.Чудово» (по согласованию);
Чеглакова С.В. - заместитель председателя комитета - начальник отдела спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Шеляпин В.Н. - генеральный директор ООО «Старт» (по согласованию).

4. Утвердить прилагаемые:

План закрепления территорий за предприятиями и учреждениями города на день проведения субботника;

Перечень предприятий и организаций, выделяющих малогабаритный автотранспорт, пригодный для вывоза мусора (по согласованию).

5. Руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям организовать участие трудовых коллективов в мероприятиях по санитарной уборке мусора собственных и прилегающих территорий.

6. Рекомендовать руководителям управляющих и обслуживающих организаций, старшим многоквартирных домов, уполномоченным уличным комитетам организовать участие населения в мероприятиях по уборке мусора с придомовых территорий.

7. Ответственность за вывоз мусора с прилегающих территорий предприятий, организаций, учреждений, торговых точек, придомовых территорий несут руководители организаций, управляющих и обслуживающих организаций.

8. Организовать вывоз мусора участниками субботника на временно организованную площадку для складирования мусора с последующим вывозом на действующий полигон.

9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

Бюллетень «Чудовский вестник» 12 апреля 2019 года № 8

11

10. 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 08.04.2019 № 410

П Л А Н

закрепления территорий за предприятиями и учреждениями города на день проведения субботника

Наименование 1	Закрепляемая территория 2
Филиал ООО «УРСА Евразия» в г.Чудово	воинское захоронение по ул.Большевиков (ответственный - Чистякова О.В.)
Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта «Молодежный» Чудовского муниципального района, комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района	территория вокруг МАУ «Дворец спорта «Молодежный» (ответственный – Скрышникова Ю.А.)
МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»; комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района; отдел архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района; Чудовский завод железобетонных шпал – филиал АО «БЭТ»; АО «Орбита»; ПАО УКБ «Новобанк» отделение № 7; ОАО «Энергомаш»; ГОБУЗ «Новгородский областной наркологический диспансер» «Катарсис» ДПО № 2 с дневным стационаром; местное отделение ДОСААФ России Чудовского района Новгородской области; Чудовский филиал ООО «Новгородэнергосбыт»; Чудовский РЭС производственного отделения «Ильменские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» Новгородэнерго»; ГОКУ «Чудовское лесничество»	парк им. 1-го Мая (ответственный - Добрягина Т.Д.)
Отдел таможенного оформления и таможенного контроля № 3 Новгородского таможенного поста; Федеральное государственное предприятие «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» Бологовский отряд филиала ФГПО ЖДТ Окт.жд.; Маловишерская дистанция пути (ПЧ-7); Чудовская дистанция сигнализации, централизации и блокировки Октябрьской дирекции инфраструктуры - структурного подразделения Октябрьской железной дороги - филиала ОАО «РЖД» (ШЧ-5); церковь Казанской иконы Божьей Матери; ООО «Натали»; ООО «53 регион»; ИП Медведев Р.Ю.; Чудовское районное потребительское общество; Общество охотников и рыболовов	территория между ул.Лермонтова и ул.Вокзальная (ответственный - Ильина О.В.)
Станция Чудово Санкт-Петербургского центра организации работы железнодорожных станций - структурное подразделение Октябрьской дирекции управления движением - структурного подразделения Центральной дирекции управления движением - филиала ОАО «РЖД»	памятник железнодорожникам - ул.Лермонтова (ответственный – Соловьёв Е.М.)
Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района; территориальная избирательная комиссия Чудовского района; ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» отдел МФЦ Чудовского района; МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»; МАУДО «Детская школа искусств им.В.С.Серовой»; клиентская служба в Чудовском районе УПФР в г.Великий Новгород и Новгородском районе Новгородской области (межрайонное); МБУ «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч»; дополнительный офис № 01681 Новгородского отделения № 8629 ПАО Сбербанк; филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Новгородской области» в Маловишерском районе; территориальный отдел Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе; МБУ «Молодежный центр «Диалог»; МБУ «Художественная галерея»; МБУ «Чудовский краеведческий музей»; районный Совет ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	территория у пруда «Солёный», сквер у МУ «МСКО «Светоч», территория у МУ «МСКО «Светоч» (ответственный – Калинина Л.А.)
Управление делами Администрации Чудовского муниципального района; юридический отдел Администрации Чудовского муниципального района; отдел по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района; АО «Росстехинвентаризация – Федеральное БТИ» Северо-Западный филиал Новгородского отделения Чудовский производственный участок; МУП «Чудовский Водоканал»	парк у мемориала «Вечный огонь» ул.Октябрьская (от ул.Г.Успенского до ул.Некрасова) (ответственный - Чеглакова С.В.)
Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; ООО «Пилон»; Обособленное подразделение ООО «Эс.Си Джонсон»: завод по производству бытовой химии г.Чудово; офис приема документов территориального отдела № 1 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области; отдел ЗАГС Администрации Чудовского района; ООО «НикАнт»	территория, прилегающая к рынку и автостанции (от ул.Некрасова до ул.Оплеснина) (ответственный – Мещерякова О.Ю.)
Комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района; ООО «ЮПМ - Кюммене Чудово»; ЗАО «Русская спичка»; Контрольно-счетная палата Чудовского муниципального района	берег р.Кересть (от железнодорожного моста ООО «ЮПМ - Кюммене Чудово» до пешеходного моста д.Лука) (ответственный – Римская А.В.)

1	2
Отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района; ОМВД России по Чудовскому району; военный комиссариат г.Чудово Чудовского и Маловишерского районов; Чудовский районный суд; Прокуратура Чудовского района; отдел судебных приставов Чудовского района федеральной службы судебных приставов по Новгородской области; ГОБУЗ «Чудовская центральная районная больница»; ОАУСО «Чудовский КЦСО»; филиал № 6 государственное областное бюджетное учреждение «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»; МБУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»; бассейн «Дельфин»; офис ООО «Росгосстрах» в г.Чудово Новгородской области; отдел центра занятости населения Чудовского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»; Чудовский район теплоснабжения ООО «ТК Новгородская»; отдел социальной защиты Чудовского района Управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат»	берег р.Кереть (от дома № 30 по ул.Некрасова до железнодорожного моста) (ответственный – Михайлова О.А.)

Не перечисленные выше организации и учреждения проводят санитарную уборку собственных и прилегающих территорий.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.04.2019 № 410

П Е Р Е Ч Е Н Ь

предприятий и организаций, выделяющих малогабаритный автотранспорт, пригодный для вывоза мусора (по согласованию)

Наименование организации	Закрепляемая территория
Попик А.И.	по городу: берег реки Кереть от дома № 30 по ул.Некрасова до железнодорожного моста
Чудовский завод железобетонных шпал – филиал АО «БЭТ»; ОАО «Энергомаш»; ИП Попик; Чудовский РЭС производственного отделения Ильменские электрические сети филиала публичного акционерного общества «МРСК Северо-Запада» Новгородэнерго»; ГОКУ «Чудовское лесничество»	парк им.1-го Мая
ИП Попик А.И.	территория между ул.Лермонтова и ул.Вокзальная
МУП «Чудовский Водоканал»; ИП Попик А.И.	парк у мемориала «Вечный огонь» по ул.Октябрьская
ООО «Старт»	берег р.Кереть (от железнодорожного моста ООО «ЮПИМ-Кюммене Чудово» до пешеходного моста д.Лука)
ООО «УправДом-УК»	МАУ Дворец спорта «Молодежный»
МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района»	обеспечение сбора мусора на общественных территориях г.Чудово «Вечный огонь»; «Соленый пруд»; «Парк им.1-го Мая»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019 № 411
г.Чудово

Об утверждении состава аукционной комиссии для проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.06.2016 № 532 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Чудовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав аукционной комиссии для проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 23.09.2016 № 929 «Об утверждении состава аукционной комиссии для проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов».

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 08.04.2019 № 411

СОСТАВ

аукционной комиссии для проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов

- Добрягина Т.Д. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
 Мещерякова О.Ю. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
 Ермина И.В. - главный служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
 Коган Т.В. - начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
 Мещерякова Е.В. - ведущий служащий бюджетного отдела комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
 Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019 № 412
 г.Чудово

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31.03.2016 № 304 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. в разделе I Административного регламента:

1.1.1. исключить абзац третий подпункта 1.2.1 пункта 1.2;

1.1.2. изложить подпункт 1.3.1 пункта 1.3 в следующей редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Телефон: 8 (816-65) 44-448, факс (816-65) 45-580.

Адрес электронной почты: adm_chudovo@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-65) 54-264.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.adminchudovo.ru.

Структурным подразделением Администрации Чудовского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный сектор общего отдела управления делами (далее – архивный сектор).

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5.

Телефон/факс: 8 (816-65) 54-264.

Адрес электронной почты: archchudovo@yandex.ru.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi.novreg.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-65) 45-160, 45-109, 8 (921) 606-15-82.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.chudovo@yandex.ru.

График работы архивного сектора:

- | | | |
|---------------------|---|--|
| понедельник | - | 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; |
| вторник | - | не приемный день; |
| среда | - | 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; |
| четверг | - | не приемный день; |
| пятница | - | не приемный день; |
| суббота | - | выходной; |
| воскресенье | - | выходной. |
| предпраздничные дни | - | рабочий день сокращается на 1 час.»; |

1.1.3. дополнить абзац седьмой подпункта 1.3.2 пункта 1.3 после слова «помещениях» словами «архивного сектора»;

1.1.4. заменить в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.1.5. изложить подпункт 1.3.4 пункта 1.3 в следующей редакции:

Информация об ответственных за информирование размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде архивного сектора.»;

1.1.6. в подпункте 1.3.5 пункта 1.3:

заменить в абзацах третьем, четвертом, тринадцатом слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

дополнить абзацы шестой, четырнадцатый после слов «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.1.7. заменить в первом абзаце подпункта 1.3.6 пункта 1.3 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.1.8. заменить во втором абзаце подпункта 1.3.6.2 пункта 1.3 слова «заместителем руководителя Уполномоченного органа» словами «специалистами архивного сектора»;

1.1.9. заменить в абзаце шестом подпункта 1.3.6.4 пункта 1.3 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.2. в разделе II Административного регламента:

1.2.1. заменить в абзаце первом подпункта 2.2.1 пункта 2.2 слова «архивного отдела» словами «архивного сектора»;

1.2.2. дополнить третий абзац подпункта 2.2.1 пункта 2.2 после слова «документов» словами «(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)»;

1.2.3. исключить подпункт 2.2.2 пункта 2.2;

1.2.4. заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор»;

1.2.5. исключить подпункт 2.4.2 пункта 2.4;

1.2.6. изложить подпункт 2.6.4 пункта 2.6 в следующей редакции:

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.2.7. изложить пункт 2.8 в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.2.8. заменить в подпункте 2.10.3 пункта 2 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор»;

1.2.9. заменить в подпункте 2.14.3 пункта 2.14 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор» в соответствующем падеже;

1.2.10. изложить пункт 2.15 в следующей редакции:

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - режим работы;
 - в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
 - г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
 - д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
 - е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

- а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед;
- б) рабочее место должностного лица архивного сектора должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
 - в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание архивного сектора 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 стоянках должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.2.11. заменить в подпунктах 2.16.2, 2.16.3 пункта 2.16 слова «Уполномоченном органе» словами «архивном секторе»;

1.3. в разделе III Административного регламента:

1.3.1. заменить в подпункте 2 пункта 3.1 слова «Уполномоченным органом» словами «архивным сектором»;

1.3.2. заменить в подпунктах 3.2.1, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 пункта 3.2 слова «Уполномоченный орган» словами «архивный сектор» в соответствующем падеже;

1.3.3. изложить пункт 3.3 в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления архивным сектором.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления архивным сектором является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Специалист архивного сектора изучает поступившее заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист архивного сектора подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – подготовка ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 дня.»;

1.3.4. заменить в пункте 3.4 слова «Уполномоченным органом» словами «архивным сектором»;

1.3.5. изложить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги архивным сектором либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и подготовка ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).»;

1.3.6. заменить в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 слова «Специалист Уполномоченного органа» словами «Специалисты архивного сектора»;

1.3.7. изложить подпункты 3.4.3, 3.4.4 пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом архивного сектора, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом архивного сектора, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.»;

1.3.8. изложить подпункт 3.4.6 пункта 3.4 в следующей редакции:

«3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.»;

1.3.9. исключить подпункт 3.4.7 пункта 3.4;

16

Бюллетень «Чудовский вестник» 12 апреля 2019 года № 8

1.4. в разделе IV Административного регламента:

1.4.1. заменить в абзаце первом пункта 4.1, абзаце четвертом подпункта 4.2.2 пункта 4.2 слова «Уполномоченного органа» словами «архивного сектора»;

1.4.2. заменить в абзацах втором, четвертом подпункта 4.1 слова «руководитель Уполномоченного органа» словами «начальник общего отдела управления делами Администрации муниципального района» в соответствующем падеже;

1.5. изложить раздел V Административного регламента в следующей редакции:

«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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

5.1.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Бюллетень «Чудовский вестник» 12 апреля 2019 года № 8

17

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

5.4.6. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, указанным 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенный 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, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работниках, 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела V Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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:

орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»;

1.6. внести в приложение № 1 к Административному регламенту следующие изменения:

1.6.1. дополнить третий абзац после цифр «45-109,» цифрами «8 (921) 606-15-82.»;

1.6.2. заменить в графике приема граждан в строке «четверг» цифры «08.30 – 17.30» цифрами «10.00 – 17.30»;

1.7. заменить в приложениях №№ 2, 3, 4 к Административному регламенту слова «архивный отдел, Уполномоченный орган» словами «архивный сектор общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района»;

1.8. заменить в приложении № 5 к Административному регламенту слова «Уполномоченным органом» словами «архивным сектором».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.03.2019 № 114-рг
г.Чудово

**Об участии в региональном этапе Всероссийского конкурса лучших практик
и инициатив социально-экономического развития субъектов Российской Федерации**

В соответствии с Соглашением об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2019 год, распоряжением Администрации муниципального района от 04.02.2019 № 21-рг:

1. Принять участие в региональном этапе Всероссийского конкурса лучших практик и инициатив социально-экономического развития субъектов Российской Федерации в 2019 году.

2. Утвердить прилагаемые:

состав районной комиссии по отбору лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района (далее – комиссия по отбору лучших практик);

Порядок проведения отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района.

3. Заместителям Главы администрации муниципального района обеспечить подготовку заявок в соответствии с Порядком проведения отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района структурными подразделениями Администрации муниципального района, учреждениями и организациями в срок не позднее 15 мая 2019 года.

4. Рекомендовать Администрациям сельских поселений подготовить заявки в соответствии с Порядком проведения отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района и предоставить в комиссию по отбору лучших практик в срок не позднее 15 мая 2019 года.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющую Делами администрации Чудовского муниципального района Сахарову О.А.

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

Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 29.03.2019 № 114-рг

СОСТАВ

**районной комиссии по отбору лучших практик и инициатив
социально-экономического развития Чудовского муниципального района**

- | | |
|------------------|--|
| Хатунцев Н.В. | - Глава муниципального района, председатель комиссии; |
| Сахарова О.А. | - управляющая Делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Тихонова А.В. | - главный специалист управления делами Администрации муниципального района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Алексеев С.Б. | - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию); |
| Добрягина Т.Д. | - заместитель Главы администрации муниципального района; |
| Долгополова В.А. | - член Общественной палаты Новгородской области, председатель Новгородской региональной общественной организации «Творческий центр «Территория успеха» (по согласованию); |
| Захарова Н.В. | - заместитель председателя Думы муниципального района (по согласованию); |
| Калинина Л.А. | - заместитель Главы администрации муниципального района; |
| Радевкина В.Н. | - председатель Чудовской районной организации Новгородской областной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию); |
| Раймова С.Ю. | - председатель Чудовской местной организации ВОИ (по согласованию); |
| Цветкова С.Б. | - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию); |
| Шуткин С.М. | - Глава Успенского сельского поселения (по согласованию); |
| Щеголева С.С. | - главный редактор Чудовского подразделения ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 29.03.2019 № 114-рг

ПОРЯДОК

проведения отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района

1. Общие положения

Отбор лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района осуществляется с целью: выявления и анализа зарекомендовавших себя лучших муниципальных практик и инициатив;

2. Рабочие органы для проведения отбора

Для отбора практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района формируется районная комиссия, возглавляемая Главой Чудовского муниципального района. К функциям районной комиссии относятся:

организация и проведение заседания районной комиссии по отбору лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района;

отбор не менее 2 лучших практик и инициатив, которые будут представлены от Чудовского муниципального района в региональном этапе Всероссийского конкурса лучших практик и инициатив социально-экономического развития субъектов Российской Федерации (далее - региональный этап Всероссийского конкурса);

Состав районной комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления муниципального района и сельских поселений, общественных организаций.

3. Предмет отбора

Предметом отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района являются подтвердившие свою эффективность лучшие практики, способствующие улучшению социально-экономического развития муниципального района по следующим направлениям:

развитие человеческого капитала (практики, направленные на развитие кадрового потенциала региона; практики работы с детьми и молодежью; практики трудоустройства и переподготовки взрослого населения; практики в области культурно-просветительской деятельности; практики, направленные на сокращение безработицы и увеличение занятости населения и др.);

создание необходимых условий проживания и улучшение качества жизни населения (практики создания комплексных условий для комфортного и безопасного проживания, комплексного благоустройства и транспортной доступности; практики развития городской среды и общественных пространств; практики, направленные на адаптацию и улучшение условий жизни инвалидов и социально незащищенных слоев населения и др.);

создание условий, направленных на рост экономического потенциала региона (практики государственного управления; практики по обеспечению благоприятного инвестиционного климата и развитию предпринимательства; практики популяризации предпринимательской деятельности; практики организации диалога власти и бизнеса; практики успешного взаимодействия с институтами развития; практики развития инфраструктуры для стимулирования самозанятых и молодежи и др.);

создание условий, направленных на рост информационно-технологического потенциала региона (практики государственного управления, направленные на поддержку технологического развития регионов; практики работы с начинающими компаниями в сфере цифровых технологий; практики применения цифровых технологий в работе социальных объектов, объектов общественного транспорта, коммунального хозяйства и др.);

обеспечение доступности услуг в социальной сфере (практики передачи негосударственному сектору услуг в сфере обеспечения населения качественной медицинской помощью, создания фельдшерско-акушерских пунктов и врачебных амбулаторий; практики социального обслуживания социально незащищенных лиц и инвалидов; практики применения механизма персонализированного финансирования при оказании социальных услуг и др.);

создание комфортных условий для развития бизнеса на селе (практики информационно-консультационного сопровождения в агропромышленном комплексе; практики развития потребительской кооперации и сельской торговли; практики по организации прямых связей производителей и потребителей товаров, работ и услуг и др.);

развитие туристического потенциала региона (практики государственно-частного партнерства в сфере туризма; практики в сфере событийного, гастрономического, культурно-познавательного, этнографического и рекреационного туризма и др.);

создание условий для развития волонтерской (добровольческой) деятельности (практики государственной и муниципальной поддержки волонтерской (добровольческой) деятельности граждан, деятельности в некоммерческом секторе и др.).

Представляемые практики должны соответствовать следующим критериям:

реализовываться на территории Новгородской области и способствовать достижению позитивных социально-экономических изменений в обществе;

иметь возможность масштабирования;

быть направленными на решение или смягчение существующих социальных проблем, на появление долгосрочных, устойчивых позитивных социальных изменений и улучшение качества жизни населения района в целом;

иметь социальный эффект и результативность.

4. Участники отбора

Участниками отбора являются структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района, подведомственные учреждения Администрации Чудовского муниципального района, Администрации сельских поселений Чудовского муниципального района, представители общественных организаций.

Участники отбора предоставляют:

заявку (по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку). К заявке могут быть приложены иллюстрации, схемы, расчеты, отзывы, а также документы, подтверждающие эффекты, достигнутые в результате внедрения практики. Объем описания, включая приложения, не должен превышать 25 листов формата А4;

презентацию практики в формате Microsoft Power Point, объемом не более 10 слайдов.

5. Заседание комиссии

На заседании районной комиссии по отбору лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района (районная комиссия) рассматриваются заявки и материалы, представленные участниками.

Члены районной комиссии проводят комплексную оценку заявок в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Оценка проводится с целью конкурсного отбора наиболее интересных и значимых практик и инициатив, которые будут представлены от Чудовского муниципального района на региональном этапе Всероссийского конкурса.

Председатель районной комиссии подводит итоги комплексной и системной оценки заявок и выносит на голосование не менее 3 практик, набравших большее количество общих баллов, для представления их на региональный этап Всероссийского конкурса.

Решение районной комиссии оформляется протоколом заседания.

По итогам заседания районной комиссии участники отбора, чьи практики были признаны лучшими, готовят и направляют заявки в конкурсную комиссию регионального этапа Всероссийского конкурса.

Приложение № 1

к Порядку проведения отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района

1. Наименование практики

--

2. Направление практики

--

3. Предпосылки практики

Краткое описание ситуации, обусловившей реализацию практики

--

Проблемы, которые должны были быть решены реализацией практики

№	Описание проблемы

Возможности, которые позволили реализовать практику

№	Описание возможности

4. Результаты практики (что было достигнуто) – по возможности в измеримых величинах

№	Показатель, единица изменения	Значение показателя

5. Участники внедрения практики

№	Участник	Описание его роли во внедрении практики

6. Действие по развертыванию практики – перечень мероприятий, которые были предприняты для того, чтобы реализовать практики

№	Описание мероприятия	Исполнитель

7. Нормативно-правовое обеспечение реализации практики – какие нормативные правовые акты (далее - НПА) были разработаны или утверждены для того, чтобы практика была реализована

№	Наименование НПА	Результат принятия НПА (в аспекте реализации практики)

Измененные НПА

8. Выгодополучатели: район, жители, предприниматели, др.

№	Выгодополучатель/группа выгодополучателей	Описание выгод, полученных в результате внедрения практики

9. Затраты на реализацию практики

№	Статья затрат	Объем затрат

10. Список контактов ответственных за реализацию практики

№	Ответственный (ФИО, должность)	Телефон, электронная почта

Приложение № 2
к Порядку проведения отбора лучших практик и инициатив социально-экономического развития Чудовского муниципального района

Комплексная оценка практики и инициативы социально-экономического развития Чудовского муниципального района

наименование практики

№	Критерий	Оценка	
		Возможный балл	Полученный балл

1	2	3	4
1	Инициатива или поручение: мероприятие реализуется участником по собственной инициативе – 1 балл	0/1	

22

Бюллетень «Чудовский вестник» 12 апреля 2019 года № 8

1	2	3	4
2	Соответствие выбранного решения поставленной задаче: обозначенная проблема может быть решена управленческим решением – 1 балл	0/1	
3	Оригинальность: решение является новым и нестандартным – 1 балл	0/1	
4	Тиражируемость: решение может применяться в других муниципалитетах – 1 балл	0/1	
5	Решение поставленной задачи: поставленная задача решена – 1 балл	0/1	
6	Общественная значимость: решение влечет за собой повышение комфорта жизни и развития населения, в том числе культурного, интеллектуального, физического – 1 балл	0/1	
7	Мультипликативный эффект: принятие управленческого решения повлекло развитие экономики муниципального образования, отдельных секторов экономики, а также оказало влияние на иные сектора экономики, повлекло пополнение бюджета, созданы новые рабочие места – 1 балл	0/1	
8	Влияет ли принятое решение на формирование благоприятной среды в соответствующей сфере? Да, влияет – 1 балл	0/1	
9	Ваше общее впечатление о практике Оценка управленческого решения по шкале от 0 до 3: 0 – не понравилось, никакого впечатления, негативное впечатление 1 – среднее; 2 – хорошее; 3- очень хорошее	0/1	

