



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024 № 850

г.Чудово

О проведении квеста «Молодость. Семья. Любимый город» среди клубов молодых семей, действующих на территории Чудовского муниципального района

Во исполнение подпрограммы «Молодежь Чудовского муниципального района» муниципальной программы «Реализация государственной молодежной политики и гармонизация межнациональных отношений в Чудовском муниципальном районе на 2024-2028 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 29.12.2023 № 2336, с целью повышения качества реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики, в соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.05.2024 № 721 «Об утверждении Положения о проведении мероприятий для молодежи Чудовского муниципального района» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Провести 25 мая 2024 года квест «Молодость. Семья. Любимый город» среди клубов молодых семей, действующих на территории Чудовского муниципального района (далее – квест), на базе Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог».
2. Квест проводится по направлению «Поддержка молодых семей» в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации».
3. Организатор квеста: Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр «Диалог».
4. Участники квеста: молодые семьи, в которых возраст одного из супругов не превышает 35 лет, а возраст ребенка не превышает 8 лет.
5. Команда участников квеста формируется из двух семей и состоит из 6 человек (4 взрослых и 2 ребенка).
6. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района обеспечить участие в квесте не менее 3 команд.
7. Утвердить прилагаемую программу квеста «Молодость. Семья. Любимый город» среди клубов молодых семей, действующих на территории Чудовского муниципального района.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Мещерякову О.Ю.
9. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
от 24.05.2024 № 850

ПРОГРАММА

проведения квеста «Молодость. Семья. Любимый город»
среди клубов молодых семей, действующих на территории Чудовского муниципального района

Время проведения	Этап мероприятия	Место проведения
1	2	3
11.00-11.10	Открытие	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр «Диалог» (далее - МБУ МЦ «Диалог») г.Чудово, ул.Гречишникава, д.3

1	2	3
11.10-11.25	Представление обязательного домашнего задания: станция «Как корабль назовешь...» (придумать название, девиз команды); станция «Любимое место в моем городе» (сделать фотографию семьи на фоне любимого места в г.Чудово и выложить фотографию в социальной сети ВКонтакте с указанием ключевых слов в пометках: #Чудово #МолодостьСемьяЛюбимыйГород)	МБУ МЦ «Диалог» г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3
11.25-11.30	Выдача путеводителей с указанием места нахождения станций (этапов) квеста и порядком их прохождения	МБУ МЦ «Диалог» г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3
11.30-12.30	Прохождение этапов (станций) квеста: станция «Движения первых»; станция «Народная»; станция «Спортивная»; станция «Доброе дело»	центральные улицы города Чудово
12.30-12.45	Подведение итогов квеста	МБУ МЦ «Диалог» г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3
12.30-12.45	Организация чайного стола для участников квеста	МБУ МЦ «Диалог» г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3
12.45-13.00	Награждение победителей	МБУ МЦ «Диалог» г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3
13.00-13.10	Фотосессия команд, общее фото	МБУ МЦ «Диалог» г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 852
г.Чудово

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

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Чудово», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 16.12.2022 № 1869 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Чудово», (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 1.1 раздела I Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.»;

1.2. изложить абзац второй подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«Администрацией Чудовского муниципального района в лице отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел);»;

1.3. изложить абзац шестой пункта 3.6 раздела III Административного регламента в следующей редакции:

«Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется через официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в разделе «Предварительная запись» <https://mfc53.novreg.ru/lk/equery/select-mfc.php>, по телефону горячей линии +78002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ.»;

1.4. исключить в абзаце третьем пункта 5.2 раздела V Административного регламента слова «благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 853

г.Чудово

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.07.2020 № 738 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ», (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. заменить в абзаце третьем пункта 1.1 раздела I Административного регламента слова «структурными подразделениями» словами «отраслевыми (функциональными) органами»;

1.2. дополнить пункт 1.1 раздела I Административного регламента абзацами следующего содержания:

«Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.»;

1.3. заменить в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4 пункта 1.3 раздела I Административного регламента слова «структурных подразделений» словами «отраслевых (функциональных) органов»;

1.4. изложить абзац второй подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«Администрацией Чудовского муниципального района в лице отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел);»;

1.5. заменить в абзаце втором пункта 2.15 раздела II Административного регламента слова «структурном подразделении» словами «отраслевым (функциональным) органе»;

1.6. изложить абзац шестой пункта 3.6 раздела III Административного регламента в следующей редакции:

«Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется через официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в разделе «Предварительная запись» <https://mfc53.novreg.ru/lk/equery/select-mfc.php>, по телефону горячей линии +78002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ.»;

1.7. исключить в абзаце третьем пункта 5.2 раздела V Административного регламента слова «благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 854
г.Чудово

**О внесении изменений в постановление
Администрации Чудовского муниципального района от 29.11.2022 № 1732**

В соответствии с частью шестой статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании предложений СНКО «Региональный фонд», в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, предусмотренных региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46, (далее - региональная программа капитального ремонта), не приняли решение о проведении в 2023 году капитального ремонта, с письмом СНКО «Региональный фонд» от 07.05.2024 № РФК-1952-И Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29.11.2022 № 1732, для проведения в 2023 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в которых собственники помещений в течение трех месяцев с момента получения от регионального оператора предложения о капитальном ремонте (в случае если собственники формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора) не приняли решение о проведении капитального ремонта в соответствии с региональной программой и предложениями регионального оператора, следующие изменения:

- 1.1. заменить в столбце 5 строки 14 цифры «260344,50» цифрами «418106,00»;
- 1.2. заменить в столбце 5 строки 28 цифры «180238,50» цифрами «289458,00»;
- 1.3. заменить в столбце 5 строки 44 цифры «229908,00» цифрами «372544,80»;
- 1.4. заменить в столбце 5 строки 45 цифры «117078,00» цифрами «395840,00»;
- 1.5. заменить в столбце 5 строки 75 цифры «445740,00» цифрами «735705,60»;
- 1.6. заменить в столбце 5 строки 92 цифры «1738030,00» цифрами «3009944,00».

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

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 855
г.Чудово

**О внесении изменения в постановление
Администрации Чудовского муниципального района от 17.04.2024 № 618**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.04.2024 № 618 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района, в 2024 году в каникулярное время», дополнив пункт 3 подпунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. обеспечить предоставление бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления Чудовского муниципального района детям, в том числе пасынкам и падчерицам граждан, призванных на военную службу по мобилизации, участвующих в специальной военной операции, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, в возрасте от 7 до 17 лет включительно, имеющим место жительства (место пребывания) на территории Чудовского муниципального района.»

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

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 856
г.Чудово

**О признании утратившими силу постановлений
Администрации Чудовского муниципального района**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
от 12.08.2020 № 784 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории города Чудово, внесения в нее изменений, ее отмены и признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению»;
от 17.05.2023 № 740 «О внесении изменений в Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории города Чудово, внесения в нее изменений, ее отмены и признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 858
г.Чудово

**О внесении изменений в состав комиссии по согласованию сделок, совершаемых
муниципальными унитарными предприятиями
Чудовского муниципального района**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по согласованию сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2013 № 1793 «Об утверждении Положения о порядке согласования сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 31.08.2021 № 1051 «О внесении изменений в состав комиссии по согласованию сделок, совершаемых муниципальными унитарными предприятиями Чудовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.05.2024 № 858**СОСТАВ****комиссии по согласованию сделок, совершаемых
муниципальными унитарными предприятиями Чудовского муниципального района**

Захаренков А.В.	-	первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
Должикова И.В.	-	заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Михайлова О.А.	-	заместитель председателя комитета - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Анищенко М.Г.	-	заместитель председателя комитета-начальник отдела имущественных отношений комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района;
Можжухина М.Б.	-	председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района.

**Российская Федерация
Новгородская область****АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 № 861

г.Чудово

**Об отмене режима повышенной готовности и признании утратившим
силу постановления Администрации Чудовского муниципального района от 24.04.2024 № 655**

В связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения режима повышенной готовности, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Отменить на территориях Грузинского и Успенского сельских поселений режим функционирования повышенной готовности для органов управления и сил Чудовского муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 24.04.2024 № 655 «О введении режима повышенной готовности».
- Постановление вступает в силу с момента его подписания.
- Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 № 863

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок
в загородные лагеря для детей, проживающих на территории
Чудовского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2020 года № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 20.04.2011 № 563 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 25.05.2012 № 897 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 07.02.2013 № 164 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 06.11.2013 № 1910 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 27.04.2016 № 413 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 06.03.2017 № 248 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 25.06.2018 № 724 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 03.07.2019 № 794 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»;

от 07.10.2019 № 1192 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение и выдача путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 28.05.2024 № 863

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок
в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чудовского муниципального района при осуществлении мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных лагерях Новгородской области (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Чудовского муниципального района в лице комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 6 лет шести месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Чудовского муниципального района (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Чудовского муниципального района в лице комитета образования;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении путевки в загородный лагерь (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 раздела II Административного регламента, по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Предоставление путевки в загородный лагерь осуществляется не позднее 20-ти календарных дней до начала смены.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
по электронной почте;
с использованием единого или регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления. Путевка в загородный лагерь предоставляется не позднее 20-ти календарных дней до начала смены.

2.4.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента.

С использованием единого или регионального портала уведомление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление о предоставлении путевки в загородный лагерь для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района (по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту);

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинника. В случае представления копии без одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть заверена в установленном действующим законодательством порядке;

в) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту);

г) согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных (по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту).

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий родство заявителя (установление опеки или попечительства (при необходимости));

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления 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, предусмотренных пунктом 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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;

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- а) неполное заполнение полей в форме заявления;
- б) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- д) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- е) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) отсутствие свободных мест в выбранном загородном лагере.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.16. 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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулиующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование запроса;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление путевки.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Уполномоченного органа (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов).

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Полученные заявления подлежат регистрации Уполномоченным органом в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Форматно-логическая проверка сформированной заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, запросу присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения запросу статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Полученные заявления подлежат регистрации Уполномоченным органом в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры в отношении запроса, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса запроса, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. На основании полученного заявления должностное лицо Уполномоченного органа формирует заявку в загородный лагерь на возможность предоставления путевки на указанную смену.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется на бланке комитета образования Администрации Чудовского муниципального района по форме, установленной в приложениях № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается председателем комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, а в случае его отсутствия - лицом его замещающим.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры – решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса запроса, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса запроса, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 6 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление путевки

3.5.1. Ответственный специалист Уполномоченного органа выдает путевку лично заявителю не позднее 20 календарных дней до начала смены. Получение заявителем путевки в загородный лагерь подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в графе «отметка о получении».

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче путевки является ее получение ответственным специалистом Уполномоченного органа в загородном лагере.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является вручение путевки в загородный лагерь заявителю.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 20 календарных дней до начала смены.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:**

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подается председателю комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района подается Главе Чудовского муниципального района;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

4) жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2019 № 1248 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

ФОРМА

Председателю комитета образования Администрации Чудовского муниципального района

от _____

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в загородный лагерь

Прошу предоставить моему ребенку, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в загородный лагерь _____ на _____ смену (с _____ по _____ 20__ г.).

Сообщаю следующие сведения:
сведения о ребенке:

фамилия: _____ ;

имя: _____ ;

отчество (при наличии): _____ ;

дата рождения: _____ ;

адрес места жительства: _____ ;

адрес места пребывания: _____ ;

Сведения о родителе (законном представителе):

фамилия: _____ ;

имя: _____ ;

отчество (при наличии): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

место работы: _____ ;

Способ получения результата: на бумажном носителе/по электронной почте (нужное подчеркнуть)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

Форма

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

название органа, выдавшего документ: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего(ей) полностью)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

название органа, выдавшего документ: _____

проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации): _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие комитету образования Администрации Чудовского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях предоставления несовершеннолетнему(ей) путевки в загородный лагерь:

(указать наименование загородного лагеря)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет образования Администрации Чудовского муниципального района вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

Форма

Согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

название органа, выдавшего документ: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие комитету образования Администрации Чудовского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях предоставления путевки в загородный лагерь:

(указать наименование загородного лагеря)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет образования Администрации Чудовского муниципального района вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ № _____
принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района».

Путевка в загородный лагерь будет предоставлена не позднее 20 календарных дней до начала смены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района».

по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги *«Предоставление путевок в загородные лагеря для детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района»* Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2024 № 864

г. Чудово

**Об утверждении Положения о реализации практики
инициативного бюджетирования «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях вовлечения граждан в обсуждение и принятие решений по эффективному распределению части средств бюджета города Чудово, содействия решению вопросов местного значения, внедрения механизмов инициативного бюджетирования, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о реализации практики инициативного бюджетирования «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
от 04.06.2019 № 648 «Об утверждении Положения о реализации проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово»;
от 08.06.2020 № 496 «О внесении изменений в Положение о реализации проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово»;
от 03.10.2022 № 1377 «О внесении изменения в Положение о реализации проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово»;
от 24.11.2022 № 1707 «О внесении изменений в Положение о реализации проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово»;
от 21.09.2023 № 1565 «О внесении изменения в Положение о реализации проекта «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Должикову И.В.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 28.05.2024 № 864

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации практики инициативного бюджетирования «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реализации практики инициативного бюджетирования «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово (далее - Положение) определяет цель, участников и порядок реализации практики инициативного бюджетирования «Народный бюджет» в городском поселении город Чудово (далее - городское поселение).

1.2. Под практикой инициативного бюджетирования «Народный бюджет» (далее - практика) понимается комплекс мероприятий, направленных на определение и реализацию социально-значимых проектов на территории городского поселения с привлечением граждан и организаций к деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

1.3. Целью практики является обеспечение участия населения городского поселения в решении вопросов местного значения, входящих в компетенцию органов местного самоуправления, посредством формирования заявок, содержащих описание проблем социально-экономического характера.

1.4. Задачи практики:

- 1) вовлечение жителей в решение вопросов местного значения;
- 2) повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения жителей в процессы принятия решений на местном уровне;
- 3) повышение открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) повышение информированности и финансовой грамотности жителей.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

бюджетная комиссия – жители городского поселения, отобранные путем жеребьевки, и имеющие право вносить инициативные предложения;

модератор бюджетной комиссии (далее – модератор) – физическое лицо, осуществляющее организацию и проведение заседаний бюджетной комиссии;

инициативное предложение – предложение по распределению средств на решение вопросов местного значения в рамках проекта, выдвинутое членом бюджетной комиссии.

2. Организатор практики

2.1. Организатором практики является Администрация Чудовского муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

2.2. Организатор практики предоставляет помещение участникам практики и осуществляет материально-техническое обеспечение практики.

3. Сроки реализации практики

3.1. Информационное сообщение о сборе заявок на участие в практике размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее 25 сентября года, предшествующего году участия в практике.

3.2. Сбор заявок на участие в практике производится в течение 20 календарных дней со дня размещения информационного сообщения о сборе заявок на участие в практике.

3.3. Проведение жеребьевки для создания бюджетной комиссии осуществляется в течение 10 календарных дней со дня окончания сбора заявок на участие в практике.

3.4. Обучение членов бюджетной комиссии и разъяснение порядка формирования и исполнения бюджета города Чудово осуществляется специалистами Администрации муниципального района в течение 30 календарных дней со дня формирования бюджетной комиссии.

3.5. Заседания бюджетной комиссии, рассмотрение инициативных предложений на заседаниях бюджетной комиссии (с участием представителей Администрации муниципального района), определение инициативных предложений, подлежащих включению в практику бюджета города Чудово на очередной финансовый год, производится в течение 60 календарных дней со дня формирования бюджетной комиссии.

3.6. Работа с отобранными инициативными предложениями в части включения их в практику бюджета города Чудово на очередной финансовый год осуществляется в течение 15 календарных дней со дня проведения заседания бюджетной комиссии по определению инициативных предложений, подлежащих включению в практику бюджета города Чудово на очередной финансовый год.

4. Участники практики

4.1. Право на участие в практике имеют дееспособные совершеннолетние граждане, проживающие на территории городского поселения, не являющиеся депутатами представительного органа местного самоуправления, муниципальными служащими и иными работниками органов местного самоуправления, подавшие заявку на участие в практике.

4.2. Организатор практики объявляет о сборе заявок на участие в практике в срок, предусмотренный в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Положения.

4.3. Заявка на участие в практике направляется в срок, предусмотренный в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 1 к Положению, одним из следующих способов:

по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а;

по e-mail: komfinchu@mail.ru.

5. Отбор участников практики

5.1. Организатором практики назначается время и место проведения заседания по формированию бюджетной комиссии и размещается уведомление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района в срок до 27 сентября текущего года.

5.2. Отбор участников практики осуществляется путем проведения жеребьевки среди граждан, которые подали заявки в установленный настоящим Положением срок и присутствуют на заседании по формированию бюджетной комиссии. Заявки тех, кто не пришел на заседание, к жеребьевке не допускаются.

Организатором практики до начала проведения жеребьевки обеспечивается регистрация прибывших для участия в заседании граждан, подавших заявки на участие в практике.

5.3. Жеребьевка проводится в помещении, оборудованном сидячими местами в количестве, достаточном для размещения всех приглашенных.

Ограничения по кругу лиц, имеющих право присутствовать при проведении жеребьевки, не устанавливаются.

Количество заявок для проведения жеребьевки должно быть равно числу присутствующих и предъявивших заявки граждан.

Проведение жеребьевки и оглашение ее результатов осуществляет модератор бюджетной комиссии.

Проведение жеребьевки прекращается, как только определены 11 членов бюджетной комиссии с правом голоса и 7 членов резервного состава бюджетной комиссии.

По результатам проведенной жеребьевки составляется протокол.

6. Деятельность бюджетной комиссии

6.1. Бюджетная комиссия является коллегиальным органом, который собирается для принятия решений по определению целей расходования выделенных из бюджета города Чудово средств на реализацию практики.

Объем средств бюджета городского поселения, который подлежит распределению, составляет 2,6 млн.руб., в том числе средства субсидии из областного бюджета – 1 млн.руб.

6.2. В работе бюджетной комиссии принимают участие представители Администрации муниципального района.

6.3. Заседание бюджетной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов ее основного состава.

6.4. Время и место проведения первого заседания бюджетной комиссии назначается организатором практики в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения жеребьевки.

Даты проведения последующих заседаний бюджетной комиссии определяются членами основного состава бюджетной комиссии.

Заседания бюджетной комиссии проводятся не менее 1 раза в неделю.

6.5. Решения бюджетной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов основного состава бюджетной комиссии. Член бюджетной комиссии не голосует за выдвинутое им инициативное предложение.

6.6. По результатам заседания бюджетной комиссии модератор бюджетной комиссии составляет протокол заседания бюджетной комиссии, который подписывается членами основного состава бюджетной комиссии, присутствующими на заседании.

6.7. Заседания бюджетной комиссии открыты для посещения всеми желающими.

Видеозаписи заседаний бюджетной комиссии, фотоотчеты, протоколы, экспертные заключения, материалы, использованные в работе бюджетной комиссии, а также объявления о предстоящих заседаниях подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8. Права и обязанности членов бюджетной комиссии, резервного состава бюджетной комиссии.

6.8.1. Члены бюджетной комиссии имеют право на:

выдвижение не более трех инициативных предложений по направлению расходования средств от каждого члена бюджетной комиссии;

участие в обсуждении представленных инициативных предложений;

получение консультации соответствующих специалистов Администрации муниципального района, направление в Администрацию муниципального района предложения по реализации инициативного предложения, а также осуществление контроля за реализацией инициативного предложения.

6.8.2. Члены бюджетной комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседаниях бюджетной комиссии;

выполнять задания модератора в рамках работы бюджетной комиссии.

6.8.3. Члены резервного состава бюджетной комиссии имеют право на:

присутствие на всех заседаниях бюджетной комиссии;

устное выступление до или после заседания бюджетной комиссии;

замену члена бюджетной комиссии, выбывшего из основного состава, по итогам жеребьевки.

6.9. Модератор практики.

6.9.1. Модератор, определяемый организатором практики, не является членом бюджетной комиссии и имеет следующие обязанности: организация и проведение заседаний бюджетной комиссии; информационное освещение реализации проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; доведение информации до членов бюджетной комиссии об изменениях, связанных с датой и временем проведения заседаний; организация взаимодействия членов бюджетной комиссии и представителей Администрации муниципального района.

6.9.2. Модератор не участвует в обсуждении инициативных предложений и не имеет права голоса на голосовании бюджетной комиссии.

6.9.3. В начале каждого заседания модератором бюджетной комиссии определяются:

формат заседания и время, отведенное на выступление каждого члена бюджетной комиссии;

порядок выступлений (каким образом членам комиссии предоставляется право слова, описание порядка очередности выступающих и т.д.).

6.10. Замена члена бюджетной комиссии на члена резерва бюджетной комиссии осуществляется по следующим основаниям:

вследствие пропуска двух заседаний без уважительной причины;

за неоднократное нарушение хода заседания бюджетной комиссии. После третьего предупреждения модератор бюджетной комиссии имеет право на замену члена комиссии. Предупреждения могут быть получены в ходе одного или нескольких заседаний.

К нарушениям относятся:

превышение времени, отведенного модератором бюджетной комиссии на выступление;

нарушение порядка выступлений и обсуждений (перебивание других членов бюджетной комиссии, выступление без разрешения модератора бюджетной комиссии и т.д.);

присутствие члена бюджетной комиссии на заседании в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

употребление недопустимых форм речевой коммуникации (оскорбления и т.д.).

Выбывший член бюджетной комиссии заменяется членом резерва бюджетной комиссии по итогам жеребьевки. Жеребьевка проводится из числа членов резервного состава, присутствующих на заседании. Член резервного состава, заместивший члена бюджетной комиссии, включается в текущий этап работы. Если этап выдвижения инициативных предложений пройден, новый член не может выдвигать свое инициативное предложение, но может голосовать за выдвинутые инициативные предложения и участвовать в их разработке.

6.11. Член резервного состава бюджетной комиссии выбывает из него в случае получения предупреждения модератора за следующие нарушения:

организация шума, препятствующего проведению заседания бюджетной комиссии (в случае получения трех предупреждений модератора);

появление на заседаниях в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;

недопустимые формы речевой коммуникации (оскорбления и т.д.).

7. Порядок рассмотрения инициативных предложений

7.1. Члены основного состава бюджетной комиссии представляют инициативные предложения, оформленные согласно приложению № 2 к настоящему Положению, на первое заседание бюджетной комиссии.

7.2. Стоимость инициативного предложения (инициативных предложений) не должна превышать объем средств, указанный в абзаце втором подпункта 6.1 настоящего Положения.

7.3. Инициативные предложения в течение 45 календарных дней со дня формирования бюджетной комиссии направляются в Администрацию муниципального района для рассмотрения и подготовки в письменном виде экспертного положительного или отрицательного заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Указанные инициативные предложения подлежат рассмотрению Администрацией муниципального района в течение 10 календарных дней со дня получения. Положительное или отрицательное заключение Администрации муниципального района на инициативное предложение направляется в бюджетную комиссию в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки, способом, подтверждающим его получение.

7.4. Отрицательное экспертное заключение на направленное инициативное предложение выносится при наличии одного из следующих оснований:

мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, не относятся к полномочиям органов местного самоуправления городского поселения, установленным законодательством Российской Федерации;

мероприятия, предусмотренные инициативным предложением, дублируют мероприятия, финансовое обеспечение которых предусмотрено в бюджете города на соответствующий финансовый год;

объект, подлежащий ремонту или реконструкции в рамках инициативного предложения, не находится в собственности городского поселения;

выгодополучателями инициативного предложения (группа населения, которая будет пользоваться результатами) не являются физические лица - жители городского поселения;

реализация инициативного предложения окажет отрицательное воздействие на состояние окружающей среды;

срок реализации инициативного предложения выходит за рамки соответствующего финансового года.

Инициативные предложения, в отношении которых вынесено отрицательное экспертное заключение, не подлежат дальнейшему рассмотрению бюджетной комиссией.

7.5. Члены бюджетной комиссии имеют право в случае отрицательного экспертного заключения инициативных предложений на письменные разъяснения причин отклонения и на личную встречу с сотрудником Администрации муниципального района.

7.6. По инициативным предложениям, получившим положительное экспертное заключение, проводится отбор для их включения в бюджет города Чудово.

Членам бюджетной комиссии раздаются листы голосования с перечисленными внесенными на рассмотрение инициативными предложениями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Каждый участник бюджетной комиссии проставляет баллы от 0 до 1 не более чем по двум инициативным предложениям, за исключением своего.

Инициативные предложения, набравшие наибольшее количество баллов, признаются победителями и направляются в Администрацию муниципального района для проработки включения их финансирования в проект бюджета города Чудово на очередной финансовый год.

8. Реализация инициативного предложения

8.1. В целях реализации инициативных предложений, прошедших отбор, создается рабочая группа, состав которой утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального района.

В состав рабочей группы входят специалисты Администрации муниципального района, члены бюджетной комиссии, инициативные предложения которых прошли отбор. Члены основного и резервного составов бюджетной комиссии и модератор входят в состав рабочей группы по личному согласию.

8.2. Рабочая группа определяет основные сроки и способы реализации инициативных предложений, прошедших отбор, осуществляет контроль за их реализацией, а также информирует жителей городского поселения о ходе реализации инициативных предложений.

8.3. В случае изменения величины предварительной сметной стоимости в ходе проведения мероприятий по реализации инициативного предложения, включенного в бюджет города Чудово, организаторами практики собирается внеочередное заседание бюджетной комиссии.

Решение о дальнейшем направлении средств, предусмотренных в бюджете города Чудово на реализацию рассматриваемого инициативного предложения, принимается простым большинством голосов.

Приложение № 1

к Положению о реализации практики инициативного бюджетирования
«Народный бюджет» в городском
поселении город Чудово

ЗАЯВКА

на участие в практике «Народный бюджет»

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Возраст	
Профессия, тип занятости	
Контактный телефон	
Другие контактные данные: (заполняется по желанию)	

О проекте узнал из (отметить галочкой):

Печатные СМИ

Официальный сайт муниципального образования

Телевидение

Радио

Другое (указать) _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Положению о реализации практики инициативного бюджетирования
«Народный бюджет» в городском поселении город Чудово

**ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
по распределению части бюджетных средств**

от _____
(Ф.И.О. члена бюджетной комиссии)

1. Предложение: _____

2. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предложение:

3. Мероприятия по реализации предложения (описание работ, которые необходимо провести для реализации предложения):

4. Ориентировочный бюджет предложения:

5. Ожидаемые результаты:

6. Кто получит пользу от реализации предложения:

Приложение № 3

к Положению о реализации практики инициативного бюджетирования
«Народный бюджет» в городском поселении город Чудово

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование инициативного предложения	Стоимость проекта, руб.	Балл (от 0 до 1)
1			
2			
...			

Приложение № 4

к Положению о реализации практики инициативного бюджетирования
«Народный бюджет» в городском поселении город Чудово

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НА ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
в рамках практики «Народный бюджет!»
(форма)**

ЧАСТЬ 1. СОДЕРЖАНИЕ ИНИЦИАТИВЫ

- 1.1. Автор и название предложения: _____
- 1.2. Ориентировочный бюджет: _____
- 1.3. Краткое описание сути инициативного предложения: _____
- 1.4. Точное местоположение для реализации инициативы: _____

ЧАСТЬ 2. СООТВЕТСТВИЕ ИНИЦИАТИВЫ ТРЕБОВАНИЯМ

- 2.1. Законность инициативного предложения: соответствие действующему законодательству (Российской Федерации, Новгородской области): _____
Предложения эксперта по корректировке инициативы с целью обеспечения соответствия действующему законодательству (Российской Федерации, Новгородской области): _____
- 2.2. Соответствие инициативного предложения полномочиям органов местного самоуправления городского поселения город Чудово: _____
- 2.3. Стоимость инициативного предложения (с учетом лимита в 2,6 млн.руб.): _____
Если, по мнению эксперта, на указанную сумму инициатива может быть реализована только частично, просьба указать, в какой части, или высказать свои предложения по ее корректировке в целях обеспечения соблюдения бюджетного ограничения: _____
- 2.4. Целесообразность инициативного предложения (с учетом уже запланированных адресных программ и расходов др.). При наличии признаков нецелесообразности, необходимо обосновать это утверждение (указать муниципальную программу и др.): _____
- 2.5. Предложения по возможной доработке инициативы (списки альтернативных территорий, потенциальные проблемы, связанные с реализацией и предложения, как их избежать и т.п.) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(выберите нужный вариант и поясните)

положительное заключение:

инициатива может быть реализована в рамках полномочий органов местного самоуправления городского поселения город Чудово

отрицательное заключение: инициатива не может быть реализована в рамках полномочий органов местного самоуправления городского поселения город Чудово (краткое резюме оснований в терминах законности, стоимости и/или целесообразности): _____

Подпись, дата (с обязательным указанием ФИО, должности и контактных данных специалиста, подготовившего экспертное заключение) _____

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 № 865
г.Чудово

О внесении изменения в Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 20.11.2017 № 1534, исключив строку 2.

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

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2024 № 867
г.Чудово

О переносе сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с пунктом 4 части первой статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 24.12.2020 № 576 «Об утверждении Порядка по установлению фактов воспрепятствования проведению работ по капитальному ремонту, в том числе недопуска собственником, лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, либо лицом, выполняющим работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, подрядной организации к проведению таких работ, и Порядка по определению невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе завершения ранее начатых оказания услуг и (или) выполнения работ) в связи с воспрепятствованием таким оказанию услуг и (или) выполнению работ собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, и (или) лицом, выполняющим работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, выразившимся в недопуске подрядной организации в помещения в многоквартирном доме и (или) к строительным конструкциям многоквартирного дома, инженерным сетям, санитарно-техническому, электрическому, механическому и иному оборудованию многоквартирного дома» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Перенести капитальный ремонт системы газоснабжения с периода 2023-2025 годов на период 2026-2028 годы в многоквартирных домах по адресам: Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.9, ул.Некрасова, д.11, ул.Октябрьская, д.11, ул.Замкова, д.2.

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

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 874
г.Чудово

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района

Во исполнение подпрограммы «Культура Чудовского муниципального района» муниципальной программы Чудовского муниципального района «Развитие культуры, туризма и спорта Чудовского муниципального района на 2024-2029 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 12.02.2024 № 205, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 15 июня 2024 года мероприятия, посвященные празднованию Дня города Чудово и Чудовского района.

2. Утвердить прилагаемые:

состав организационного комитета по организации и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района;

план подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района, (далее - План);
программу праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района.

3. Рекомендовать ОМВД России по Чудовскому району обеспечить общественный порядок во время подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района.

4. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Чудовского муниципального района организовать мероприятия согласно утвержденному Плану.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашманову Н.Н.

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

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 03.06.2024 № 874

СОСТАВ

организационного комитета по организации и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района

- Лашманова Н.Н. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, руководитель организационного комитета.
- Члены организационного комитета:
- Богданова М.А. - заведующий общим отделом Администрации Чудовского муниципального района;
- Данилова Е.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
- Донская Н.В. - ведущий специалист отдела культуры комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района;
- Копылова Н.А. - председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района;
- Круглова И.Н. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Лапынин В.Г. - начальник ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию);
- Майорова Е.А. - заведующий отделом по работе с молодежью и межнациональным отношениям Администрации Чудовского муниципального района;
- Мещерякова О.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
- Мишвеладзе О.В. - заместитель директора по творчеству Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч» (по согласованию);
- Парамонова Е.А. - председатель комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района;
- Щеголева С.С. - главный редактор Чудовского подразделения областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию);
- Юхнова Т.Б. - заведующий отделом организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 03.06.2024 № 874

ПЛАН

подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3
Организационные мероприятия		
Составление списков лиц, представленных к ведомственным наградам, поощрениям Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, наградам и поощрениям Новгородской области, председателя Избирательной комиссии Новгородской области, наградами и поощрениями Чудовского муниципального района, по предложениям должностных лиц Администрации Чудовского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района, для чествования их на праздновании Дня города Чудово и Чудовского района	до 07.06.2024	общий отдел Администрации Чудовского муниципального района; отраслевые (функциональные) органы Администрации Чудовского муниципального района

1	2	3
Приглашение официальных лиц и участников на праздничные мероприятия	до 13.06.2024	отдел организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района
Праздничное оформление улиц города Чудово: приведение в порядок общественных территорий;	до 12.06.2024	комитет жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района
Организация мероприятия по уборке территории площади возле МБУ «МСКО «Светоч»; установка и организация работы биотуалетов возле МБУ «МСКО «Светоч»; установка контейнеров и вывоз мусора с площади МБУ «МСКО «Светоч» по окончании праздничных мероприятий	15.06.2024	комитет жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района
Организация: переноса городского автобусного маршрута: «Больница-Восстание» с ул. Некрасова на ул. Молодогвардейская; изменения мест остановок по согласованию с ОГИБДД ОМВД России по Чудовскому району; установки дорожных знаков и ограждений, согласования с ОМВД России по Чудовскому району; опубликования объявления о данных изменениях в СМИ	с 08.00 до 23.00 15.06.2024	комитет жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района
Ограничение движения автотранспорта: ул. Радищева до ул. Косинова; ул. Некрасова от центра дополнительного образования «Созвездие» МАОУ «Гимназия «Логос» до ул. Косинова	15.06.2024 с 11.00 до 12.30 с 08.00 до 23.00	комитет жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района
Организация универсальной туристической ярмарки (организация торговли, общественного питания, аттракционов и мастеров народных художественных промыслов)	15.06.2024	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района комитет жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Обеспечение участниками праздничной торговли согласования по соблюдению ветеринарно-санитарных норм с территориальным отделом Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе и ОБУ «Чудовская районная ветеринарная станция»	15.06.2024	территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе (по согласованию); ОБУ «Чудовская ветеринарная станция» (по согласованию)
Обеспечение подключения электропитанием торгующих организаций на площади МБУ «МСКО «Светоч» согласно схеме расположения торговых организаций; аттракционов (размещение и подключение)	15.06.2024	комитет жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района
Установка сцены, звуковой и световой аппаратуры	13.06.2024	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий согласно Программе праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района	10.06.2024-15.06.2024	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Организация дежурства пожарного поста во время проведения праздничного фейерверка	15.06.2024 с 21.30 до 22.30	9 пожарно-спасательная часть 1 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС ГУ МЧС России по Новгородской области (по согласованию)
Организация продажи сувенирной продукции	15.06.2024	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Информационно-просветительская деятельность		
Размещение Программы мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района в СМИ и на официальных аккаунтах Администрации Чудовского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	до 07.06.2024	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района; отдел организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района

1	2	3
Выпуск праздничного номера районной газеты «Родина»	до 15.06.2024	Чудовское подразделение ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию)
Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района: анонса о проведении праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района; материалов о проведенных праздничных мероприятиях, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района	до 15.06.2024 17.06.2024	отдел информатизации Администрации Чудовского муниципального района (по материалам, подготовленным комитетом культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
от 03.06.2024 № 874

ПРОГРАММА

праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня города Чудово и Чудовского района

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственные (учреждение, ФИО ответственного, должность)
1	2	3	4	5
1	с 22.05.2024 по 22.06.2024	Выставка картин члена союза художников России Елены Гутман «От весны до осени»	г.Чудово, ул.Некрасова – МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
2	12.06.2024 15:00	Концертно-тематическая программа, посвященная Дню России «С любовью и верой в Россию»	г.Чудово, ул.Некрасова – фонтанная площадь	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
3	12.06.2024 11:00	Велопробег, посвященный Дню России и Дню города	маршрут: мемориал «Вечный огонь» – братское захоронение в д.Тушино – мемориал «Вечный огонь»	МБУ МЦ «Диалог» (Харитонов М.С., директор)
4	13.06.2024 11:00	Краеведческий урок «Страницы истории нашего города»	Зуевская сельская библиотека	МБУ «МЦБС» Зуевская сельская библиотека (Тишкина Н.В., заведующая)
5	13.06.2024 14:00	Познавательный час «Имена в названиях улиц нашего города»	Оскупская сельская библиотека	МБУ «МЦБС» Оскупская сельская библиотека (Кузьменко С.А., заведующая)
6	14.06.2024 10:00	Межрайонный фестиваль фольклора и ремесел «Потешки дедушки Мазая»	г.Чудово, ул.Косинова, д.1, территория Дома-музея Н.А.Некрасова	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
7	14.06.2024 16:00	Открытие областной выставки «Будь здоров!», посвященной Дню города Чудово и Чудовского района	МБУ «Художественная галерея»	МБУ «Художественная галерея» (Гутман Е.В., директор)
8	14.06.2024 16:00	Открытие выставки Клуба чудовских художников «В подарок городу!»	МБУ «Художественная галерея»	МБУ «Художественная галерея» (Гутман Е.В., директор)
9	июнь 2024 года	Выставка «Этот долгожданный день», посвященная 80-й годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МБУ «Чудовский краеведческий музей» выставочный зал	МБУ «Чудовский краеведческий музей» (Гутман Е.В., директор)
10	июнь 2024 года	Выставка «Галерея героев»	МБУ «Чудовский краеведческий музей» выставочный зал	МБУ «Чудовский краеведческий музей» (Гутман Е.В., директор)
11	июнь 2024 года	Фоторолик «Праздничное Чудово 1930-1980-х годов»	официальное сообщество музея в социальной сети «ВКонтакте»	МБУ «Чудовский краеведческий музей» (Гутман Е.В., директор)
12	июнь 2024 года	Работа выставки-продажи «В городе этом...»	МБУ «Художественная галерея»	МБУ «Художественная галерея» (Гутман Е.В., директор)
13	15.06.2024 10:00	Мастер – класс «Берестяное чудо»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МЦБС» Суворовская сельская библиотека (Алексеева Л.В., библиотекарь)

1	2	3	4	5
14	15.06.2024 10:00	Работа выставки-продажи изделий чудовских мастеров «Улица мастеров» Акварлим «Веселые мордашки» Работа мастер-класса для детей «Лавка чудес»	территория рядом с галереей г.Чудово, ул.Некрасова площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «Художественная галерея» (Гутман Е.В., директор) МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
15	15.06.2024 12:00	Турнир по настольному теннису и дартсу, посвященный празднованию Дня города Чудово среди взрослого населения	МАУ ДС «Молодежный» ФОК «Искра»	МАУ ДС «Молодежный» (Шишляникова Т.П., директор)
16	15.06.2024 12:00	Праздничное шествие «Семьей единой город славен»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
17	15.06.2024 13:00	Торжественное открытие праздника «Чудово – мой дом»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
18	15.06.2024 13:30	Движение первых «Хранители истории»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
19	15.06.2024 13:30	Литературно-музыкальная программа «Книжный дворик»	территория у литературного киоска «Книжная полка»	МБУ «МЦБС» (Мошнакова Н.А., директор)
20	15.06.2024 13:30	Литературно-игровая программа «Под семейным зонтиком!»	территория у литературного киоска «Книжная полка»	МБУ «МЦБС» (Некрасова Е.В., заведующая детской библиотекой)
21	15.06.2024 14:00	Гала-концерт Межрайонного фестиваля детского творчества «ЧудоДетство»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
22	15.06.2024 14:00	Открытый турнир по футболу, посвященный празднованию Дня города Чудово и Чудовского района, среди мужских команд	МАУ ДС «Молодежный» стадион «Темп»	МАУ ДС «Молодежный» (Шишляникова Т.П., директор)
23	15.06.2024 16:00	Концертная программа творческих коллективов и солистов творческих коллективов МБУ «МСКО «Светоч» «Душа моя – песня»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
24	15.06.2024 17:00	Концертная программа Трио «Мозаика», «Друзья поздравляют Чудово!», с.Бронница	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
25	15.06.2024 18:00	Тематическая программа «Секреты семейного счастья»	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
26	15.06.2024 20:00	Концерт Александра Бородай	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
27	15.06.2024 21:00	Концерт кавер-группы «ХитБукет», г.Великий Новгород	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
28	15.06.2024 22:00	Танцевальная программа	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)
29	15.06.2024 22:30	Праздничный фейерверк	г.Чудово, ул.Некрасова – площадь МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч» (Мишвеладзе О.В., заместитель директора по творчеству)

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2024 № 875
г.Чудово

О внесении изменений в состав контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22 марта 2021 года № 263 «Об утверждении Положения о контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.01.2023 № 62, следующие изменения:

1.1. включить в постоянный состав контрактной службы, руководителем контрактной службы Должикову Ирину Викторовну, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района;

1.2. исключить из состава контрактной службы Захаренкова А.В.

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

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2024 № 885
г.Чудово

**О внесении изменения в Положение о проведении
V спортивно-туристического слета, посвященного
Дню Российского предпринимательства**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о проведении V спортивно-туристического слета, посвященного Дню Российского предпринимательства, в 2024 году, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.05.2024 № 814, изложив раздел 2 в новой редакции:

«2. Организация проведения турслета

Турслет проводится 8 июня 2024 года в районе карьеров на берегу р.Пчевжа, вблизи д.Облучье Грузинского сельского поселения Чудовского района Новгородской области. Начало мероприятия в 10.00, окончание – в 17.00.

Общее руководство и проведение туристического слета осуществляет организационный комитет. Программа проведения туристического слета разрабатывается и корректируется в случае необходимости организационным комитетом.»

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

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

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024 № 962
г.Чудово

Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

В целях реализации статьи 32 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на муниципальную службу, службу посредством профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.06.2024 № 962

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения в Администрации Чудовского муниципального района (далее – Администрация) стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования (далее – стажер).

1.2. Стажировка организуется в целях привлечения на муниципальную службу, службу молодых специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала.

1.3. Стажировка представляет собой способ формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных стажерами во время их теоретической подготовки в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования.

Стажировка в Администрации Чудовского муниципального района организуется для граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет включительно, владеющих государственным языком Российской Федерации, из числа лиц, обучающихся в образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (далее – образовательная организация) при наличии вакантных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. При наличии экономии фонда оплаты труда Администрации Чудовского муниципального района Главой Чудовского муниципального района (лицом, его замещающим) может быть принято решение о введении на срок от одного до трех месяцев (летний период) ставок служащих в рамках норматива численности работников Администрации Чудовского муниципального района на соответствующий финансовый год.

1.4. Ожидаемыми результатами прохождения стажировки являются:

выявление талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешной работы в Администрации;
профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами образовательных организаций практико-ориентированных знаний и умений;
обеспечение личностного и профессионального роста муниципальных служащих, являющихся руководителями стажировки;
формирование позитивного имиджа органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также повышение престижа и привлекательности муниципальной службы.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

программа стажировки – документ, содержащий информацию о стажировке, в том числе мероприятий, сроки их выполнения, место и сроки прохождения стажировки;

руководитель стажировки (наставник) – муниципальный служащий Администрации Чудовского муниципального района, замещающий должность не ниже уровня ведущей группы должностей, ответственный за проведение стажировки и контролирующий ее прохождение, помогающий овладеть стажеру профессиональными знаниями и умениями;

стажер – гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет включительно, владеющий государственным языком Российской Федерации, из числа лиц, обучающихся в образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

1.6. Координация, методическое обеспечение и контроль проведения стажировки осуществляет общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее – общий отдел).

2. Организация и прохождение стажировки

2.1. Общий отдел публикует на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района объявление о приеме документов для прохождения стажировки в Администрации Чудовского муниципального района (далее – объявление). В объявлении указываются:

1. условия и требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на прохождение стажировки;
2. перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;
3. место, время и срок приема документов для прохождения стажировки.

Заявление о прохождении стажировки и документы, указанные в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Положения, принимаются в течение 10 рабочих дней с даты опубликования объявления.

При наличии нескольких кандидатов, претендующих на прохождение стажировки в Администрации Чудовского муниципального района по одной должности, очередность ее прохождения определяется исходя из даты предоставления полного пакета документов.

При отсутствии заявлений граждан о прохождении стажировки новое объявление публикуется без ограничения количества публикаций.

2.2. Прием лиц, претендующих на прохождение стажировки, осуществляется по согласованию с отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

2.3. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации сроком от одного до трех месяцев (летний период).

2.4. Для прохождения стажировки стажер предоставляет:

документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (для граждан, получающих высшее образование);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 5.

2.5. Глава Чудовского муниципального района (лицо его замещающее) определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий) не ниже уровня ведущей группы должностей, не имеющего неснятых дисциплинарных взысканий, и в отношении которого не проводится служебная проверка.

2.6. Руководитель отраслевого (функционального) органа осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с уполномоченным органом по вопросам прохождения стажировки;

составляет мнение о профессиональных и личностных качествах стажера в целях дальнейшего представления отзыва о прохождении им стажировки, а также о целесообразности по завершении стажировки и (или) завершении обучения в образовательной организации и получения соответствующего уровня профессионального образования трудоустройства в органе местного самоуправления;

оказывает помощь в профессиональной адаптации стажера, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности при выполнении им индивидуальных заданий;

готовит анкету-отзыв о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению (далее - отзыв) и осуществляет ознакомление с отзывом стажера.

2.7. Количество стажеров, находящихся у одного наставника, не должно превышать 2 человека.

2.8. Отзыв оформляется руководителем отраслевого (функционального) органа не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляется в общий отдел.

Общий отдел в течение 5 рабочих дней со дня окончания стажировки делает заключение и направляет его Главе Чудовского муниципального района (лицу его замещающему).

В заключении содержится информация по итогам стажировки:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации при наличии соответствующего уровня профессионального образования;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы при наличии соответствующего уровня профессионального образования;

представить стажера к назначению на должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям муниципальной службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится при наличии соответствующего уровня профессионального образования);

признать стажера не прошедшим стажировку.

2.9. Стажер оформляет анкету-отзыв в соответствии с Приложением № 2 и отчет о прохождении стажировки в соответствии с Приложением № 3 не позднее 3 рабочих дней до дня окончания стажировки и направляет в общий отдел.

2.10. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются:

2.10.1. письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки в случае, если до окончания срока прохождения стажировки осталось более 3 рабочих дней;

2.10.2. отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин;

2.10.3. отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам;

2.10.4. средняя оценка о прохождении стажировки, определенная в отзыве, составляет менее или равна 2 баллам.

2.11. Стажеру, в отношении которого принято одно из решений, указанных в четвертом-шестом абзацах пункта 2.7 настоящего Положения, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению (далее - сертификат).

2.12. Общий отдел в течение 5 рабочих дней после завершения стажировки направляет сертификат стажеру путем направления заказного письма почтовым отправлением или выдает его лично под подпись стажеру.

Приложение № 1

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

АНКЕТА-ОТЗЫВ
руководителя стажировки

Место прохождения стажировки _____
Сроки прохождения стажировки _____
Ф.И.О. (при наличии) и должность руководителя стажировки _____
Ф.И.О. (при наличии) стажера _____

Оцените стажера (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

№ п/п	Показатель	Оценка	Примечание
1	Соответствие специальности, направления подготовки лица, прошедшего стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период стажировки		
2	Наличие у стажера требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы (в том числе средств вычислительной и организационной техники)		
3	Наличие у стажера следующих качеств:		
	командное взаимодействие		
	пунктуальность		
	ответственность		
	рациональное распределение рабочего времени		
	инициативность		
	исполнительность		
	наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений		
	ориентация на результат		
	готовность к изменениям		
4	Наличие у стажера желания развиваться на муниципальной службе		
5	Фактическая помощь от стажера за период прохождения стажировки		
Итого			

Рекомендовали бы Вы стажера для его последующего трудоустройства в Администрацию Чудовского муниципального района (мотивируйте свой ответ) _____

Руководитель стажировки _____
(должность, Ф.И.О. (при наличии), подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

АНКЕТА-ОТЗЫВ
стажера

Место прохождения стажировки _____
Сроки прохождения стажировки _____
Ф.И.О. (при наличии) и должность руководителя стажировки _____
Ф.И.О. (при наличии) стажера _____

Оцените организацию прохождения стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

№ п/п	Показатель	Оценка	Примечание
1	Общий уровень организации стажировки со стороны органа местного самоуправления		
2	Организация рабочего места		
3	Получение разъяснений по актуальным вопросам		
4	Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности		
5	Степень применимости полученных знаний на стажировке в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности		
6	Взаимодействие с руководителем стажировки (степень сотрудничества, качество коммуникации)		
7	Соответствие стажировки программе стажировки		
Итого			

Стажер _____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

Приложение № 3

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

ОТЧЕТ

о прохождении стажировки

Место прохождения стажировки _____

Сроки прохождения стажировки _____

Ф.И.О. (при наличии) и должность руководителя стажировки _____

Ф.И.О. (при наличии) стажера _____

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось руководствоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие информационные системы Вы освоили?

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения стажировки?

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете наиболее полезными?

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения стажировки.

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?

7. Иное.

Стажер _____ «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О. (при наличии), подпись)

С отчетом ознакомлен _____
(Ф.И.О. (при наличии), должность руководителя стажировки, подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 4

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района

СЕРТИФИКАТ

участника стажировки

Данный сертификат подтверждает, что

прошел(а) стажировку
в Администрации Чудовского муниципального района

с _____ по _____ года

Глава Чудовского
муниципального района

Инициалы, фамилия

Приложение № 5

к Положению об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ № _____, выдан _____ 20__ г.,
(вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)
зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Чудовского муниципально-го района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, на обработку моих персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.3 Положения об организации и прохождении стажировок студентов образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в Администрации Чудовского муниципального района (далее - персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, да-ется мной для прохождения стажировки в Администрации Чудовского муниципального района.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходи-мы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на период прохождения мною стажировки и последующего хранения моих персональных данных в соот-ветствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязан-ности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Согласие подписано мною собственноручно:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.05.2024 № 104-рг
г.Чудово

**О внесении изменений в распределение должностных обязанностей по исполнению полномочий
Администрации Чудовского муниципального района между Главой Чудовского муниципального района,
первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района**

1. Внести в распределение должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Чудовского муниципального рай-она между Главой Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Чудовского муниципального района от 30.12.2022 № 296-рг, следующие изменения:

1.1. в разделе первом «**Шеляпин В.Н. – Глава Чудовского муниципального района**»:

изложить пункт 19 в следующей редакции:

«19) непосредственно координирует и контролирует работу первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы админи-страции, главного специалиста по мобилизационной подготовке, главного специалиста по обеспечению режима секретности, правового управления, главного служащего-эксперта, главного служащего, комиссий, в которых является председателем.»;

1.2. в разделе втором «**Захаренков А.В. – первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района**»:

изложить пункт 21 в следующей редакции:

«21. исполняет обязанности:

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В. в период ее отсутствия;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашмановой Н.Н. в период ее отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В.;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю. в период ее отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашмановой Н.Н., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В.;

1.3. в разделе третьем:

1.3.1. изложить наименование в следующей редакции «**Должикова И.В. – заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района**»;

1.3.2. дополнить пунктами 24, 25 следующего содержания:

«24) исполняет полномочия Главы Чудовского муниципального района в период его отсутствия, при условии отсутствия первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В.;

25) исполняет обязанности:

первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В. в период его отсутствия;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашмановой Н.Н. в период ее отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю.;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю. в период ее отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашмановой Н.Н.;

1.4. в разделе 4:

1.4.1. изложить наименование в следующей редакции «**Лашманова Н.Н.- заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района**»;

1.4.2. изложить пункт 11 в следующей редакции:

«11) является ответственным должностным лицом за координацию работы по размещению информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в Администрации Чудовского муниципального района»;

1.4.3. изложить пункт 23 в следующей редакции:

«23) исполняет обязанности:

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю. в период ее отсутствия;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В. в период ее отсутствия, при условии отсутствия первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В.;

первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В. в период его отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещеряковой О.Ю.;

1.5. в разделе пятом «**Мещерякова О.Ю. – заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района**» изложить пункт 29 в следующей редакции:

«29. Исполняет обязанности:

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашмановой Н.Н. в период ее отсутствия;

заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В. в период ее отсутствия, при условии отсутствия первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В., при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Лашмановой Н.Н.;

первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В. в период его отсутствия, при условии отсутствия заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Должиковой И.В.».

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

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

Заключение о результатах общественных обсуждений

3 июня 2024 года

Общественные обсуждения по проекту решения Совета депутатов города Чудово «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово» проводились в период с 17 по 31 мая 2024 года с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в личном кабинете Администрации Чудовского муниципального района в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала.

В общественных обсуждениях приняло участие 0 человек.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 3 июня 2024 года, на основании которого подготовлено настоящее заключение о результатах общественных обсуждений;

В период проведения общественных обсуждений были поданы замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

1) От участников общественных обсуждений постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественных обсуждения, 0 предложений и замечаний.

2) От иных участников общественных обсуждений 0 предложений и замечаний.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:

№ п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации Комиссии
-	-	-

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Направить проект решения Совета депутатов города Чудово «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово» на утверждение.

Заместитель председателя
общественных обсуждений _____ Е.В. Шведкина

Секретарь _____ М.В. Шкаликова

Извещение о предоставлении земельных участков в собственность

Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в собственность земельные участки из категории земель населенных пунктов:

площадью 1075 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401801, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Нечанье, ул.Полевая, з/у 2В, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 900 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401801, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Нечанье, ул.Полевая, з/у 2Б, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 860 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401801, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Нечанье, ул.Полевая, з/у 2А, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1637 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Сябренницы, ул.Ленинградская, з/у 21, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1201 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Сябренницы, ул.Ленинградская, з/у 19, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1500 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Зуево, ул.2-я Коломовская, з/у 10, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1501 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Зуево, ул.2-я Коломовская, з/у 12, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность указанных земельных участков, могут ознакомиться со схемами расположения земельных участков по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.15. Время приёма граждан: ежедневно с 8:30 до 17:30 кроме выходных и праздничных дней (обед с 13:00 до 14:00). Телефон для справок 8 (81665) 54-608.

Подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка можно:

в многофункциональном центре «Мои документы» по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27, почтовым отправлением (с объявленной ценностью при его пересылке) по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты zemlyachudovo@yandex.ru, подписанные электронной подписью заявителя,

в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Дата начала приема письменных заявлений - 07.06.2024. Дата окончания приема письменных заявлений – 08.07.2024.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений, земельные участки предоставляются в собственность на торгах (конкурсах, аукционах).

Извещение о предоставлении земельных участков в аренду

Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в аренду земельные участки из категории земель населенных пунктов:

площадью 2004 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0300801:16, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение, д.Некшино, ул.Ветеранов, з/у 9, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1485 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802703, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Сябренницы, ул.Валентины Серовой, з/у 17, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2500 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802703, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Сябренницы, ул.Сергеева, з/у 11А, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2322 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802703, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Сябренницы, ул.Радищева, з/у 33Д, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1500 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0400501, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Кочково, ул.Возрождения, з/у 1А, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2000 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0801202, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Зуево, ул.3-я Коломовская, з/у 4, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2000 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0801202, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Зуево, ул.2-я Коломовская, з/у 5, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2000 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401801, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Нечанье, ул.Молодежная, з/у 21А, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2000 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401801, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Нечанье, ул.Молодежная, з/у 23А, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 2000 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401801, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Нечанье, ул.Луговая, з/у 10, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду указанных земельных участков, могут ознакомиться со схемами расположения земельных участков по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.15. Время приёма граждан: ежедневно с 8:30 до 17:30 кроме выходных и праздничных дней (обед с 13:00 до 14:00). Телефон для справок 8 (81665) 54-608.

Подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка можно: в многофункциональном центре «Мои документы» по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27, почтовым отправлением (с объявленной ценностью при его пересылке) по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты zemlyachudovo@yandex.ru, подписанные электронной подписью заявителя,

в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Дата начала приема письменных заявлений - 07.06.2024. Дата окончания приема письменных заявлений – 08.07.2024.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений, земельные участки предоставляются в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

27 июня 2024 года Администрацией Чудовского муниципального района будет организована прямая «горячая линия» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района.

Прием обращений будет осуществляться специалистами общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района с 14.00 до 17.00 по телефону 54-631.

Главный редактор: Шеляпин В.Н.
Учредитель: Дума Чудовского муниципального района
Издатель: Администрация Чудовского муниципального района
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,
ул.Некрасова, д.24-а

Бюллетень выходит по пятницам
Подписан в печать: 06.06.2024
Тираж: 9 экземпляров
Телефон: (8816-65) 45-599