



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2023 № 1805

г.Чудово

**О внесении изменений в Примерное положение
об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету
образования Администрации Чудовского муниципального района**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.11.2018 № 1453, (далее – Примерное положение), следующие изменения:

1.1. заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Примерного положения цифры «14749» цифрами «15560»;

1.2. изложить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Примерного положения в следующей редакции:

«3.4.1. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер мини-мального оклада (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	5705
1.2	Второй уровень		
1.2.1	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5990
1.2.2	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6575
2	ПКГ должностей педагогических работников		
2.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музы-кальный руководитель, старший вожатый	6815
2.2	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	7574
2.3	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования	8419
2.4	4 квалификационный уровень	преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <***>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	9251
3	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	9020

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.»;

1.3. изложить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Примерного положения в следующей редакции:

«3.4.2. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер минимального оклада (рублей)
1	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	аккомпаниатор, культорганиза-тор, руководитель кружка	6598
2	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	7528
		главный библиотекарь	9769

»;

1.4. изложить подпункт 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 Примерного положения в следующей редакции:

«3.4.3. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	5705
1.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5990
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	6011
2.2	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий: архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6618
2.3	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7216
2.4	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7816
2.5	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	9020
3	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер по автоматизации и механике производственных процессов, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер по охране труда, менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт	6560
3.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7216
3.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7985
3.4	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8772
3.5	5 квалификационный уровень	главные специалисты в отделах, отделениях, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	9650
4	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
4.1	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	10674

»;

1.5. изложить подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 Примерного положения в следующей редакции:

«3.4.4. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		

1	2	3	4
1.1	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	4279
1.2	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	4706
2	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	5178
2.2	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5691
2.3	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6268
2.4	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	7132

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ»;

1.6. изложить подпункт 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 Примерного положения в следующей редакции:

«3.4.5. Размеры минимальных окладов должностей работников организаций, не включенных в ПКГ составляют:

Наименование должности	Размер минимального оклада (рублей)
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	26570
Специалист по закупкам	6560
Повар	5178

2. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

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

27.10.2023 № 1806

г.Чудово

Об утверждении Порядка информирования граждан при плановом и аварийном отключении центрального водоснабжения на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 146-ФЗ «О водоотведении и водоснабжении» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок информирования граждан при плановом и аварийном отключении центрального водоснабжения на территории Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 29.07.2022 № 1053 «Об утверждении Порядка информирования граждан при плановом и аварийном отключении центрального водоснабжения на территории 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 27.10.2023 № 1806

**ПОРЯДОК
информирования граждан при плановом и аварийном отключении центрального водоснабжения на территории
Чудовского муниципального района**

Муниципальное унитарное предприятие Чудовского муниципального района
«Чудовский водоканал»



плановое отключение



за 3 рабочих дня



на официальном сайте и группе в сети интернет своей организации, на стендах в общественных местах;
в дежурную МКУ «ЕДД ТХС АЧМР»;
в Администрацию Чудовского муниципального района;
в сельские поселения;
в управляющие/обслуживающие организации.



в сети «Интернет» на своих официальных сайтах;
на официальном сайте Администраций Чудовского муниципального района и сельских поселений;
на официальной страничке в ВК и Телеграмм, Одноклассниках;
на информационных стендах в общественных местах и многоквартирных домах.



внеплановое отключение
(аварийное)



в течение 1 часа



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2023 № 1807

г.Чудово

**Об утверждении основных направлений долговой политики
Чудовского муниципального района на 2024 год
и на плановый период 2025 и 2026 годов**

Во исполнение статьи 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые основные направления долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.10.2023 № 1807

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
долговой политики Чудовского муниципального района
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Основные направления долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов принимаются в целях стабильного исполнения бюджета Чудовского муниципального района, в том числе:

- обеспечения финансирования дефицита бюджета Чудовского муниципального района;
- своевременного и полного исполнения долговых обязательств Чудовского муниципального района;
- обеспечения поддержания объема муниципального долга Чудовского муниципального района в пределах, установленных федеральным законодательством и в соответствии с решением Думы Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период;
- обеспечения поддержания расходов на обслуживание муниципального долга Чудовского муниципального района в пределах, установленных федеральным законодательством и в соответствии с решением Думы Чудовского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период;
- минимизации стоимости обслуживания муниципального долга Чудовского муниципального района;
- поддержания объема долговой нагрузки на бюджет Чудовского муниципального района на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков.

1. Итоги реализации долговой политики Чудовского муниципального района за 2022 год и текущее состояние муниципального долга Чудовского муниципального района

Объем муниципального долга Чудовского муниципального района по состоянию на 1 января 2023 года составил 167857,9 тыс.рублей, в том числе задолженность по бюджетным кредитам – 167857,9 тыс.рублей.

За 2022 год объем муниципального долга Чудовского муниципального района не изменился.

Структура муниципального долга Чудовского муниципального района улучшилась: доля бюджетных кредитов в общем объеме муниципального долга Чудовского муниципального района увеличилась на 29,7 процентов (на 1 января 2022 года она составляла 70,3 процентов) и составила 100 процентов. Кредитов, полученных от кредитных организаций в составе муниципального долга нет.

Доля расходов бюджета Чудовского муниципального района на обслуживание муниципального долга Чудовского муниципального района за 2022 год составила 0,4 процента от объема расходов бюджета Чудовского муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета, при максимальном размере, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации в 15 процентов.

Расходы на обслуживание муниципального долга Чудовского муниципального района за 2022 год составили 1791,8 тыс.рублей (на 2816,4 тыс.рублей меньше, чем в 2021 году).

В целях сокращения расходов на обслуживание муниципального долга Чудовского муниципального района из областного бюджета в 2022 году предоставлен бюджетный кредит для погашения долговых обязательств в виде обязательств по кредитам, полученным Чудовским муниципальным районом от кредитных организаций, сложившихся на 1 января 2022 года и подлежащих погашению муниципальным районом в марте-декабре 2022 года в сумме 49855,2 тыс.рублей.

На 1 октября 2023 года объем муниципального долга Чудовского муниципального района в сумме 167752,9 тыс.рублей состоит из задолженности по бюджетным кредитам.

По результатам оценки долговой устойчивости Чудовского муниципального района, проведенной министерством финансов Новгородской области в 2023 году, Чудовский муниципальный район отнесен к группе заемщиков со средним уровнем долговой устойчивости.

Кредиты банков в 2023 году не привлекались, задолженность по ним отсутствует.

Просроченная задолженность по долговым обязательствам Чудовского муниципального района отсутствует.

2. Основные факторы, влияющие на характер и направления долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Основными факторами, влияющими на характер и направления долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, являются:

- проводимая Центральным банком Российской Федерации денежно-кредитная политика, принимаемые решения по уровню ключевой ставки;
- высокая зависимость налоговых доходов бюджета Чудовского муниципального района от поступлений налогов от крупнейших налогоплательщиков, в частности от поступлений налога на доходы физических лиц;
- рост расходных обязательств муниципального района вследствие принятия Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- необходимость ежегодной индексации расходов бюджета Чудовского муниципального района на выплату заработной платы работников бюджетной сферы и оплату коммунальных услуг;
- необходимость обеспечения сбалансированности бюджета Чудовского муниципального района в условиях мер санкционного давления.

3. Цели и задачи долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

3.1. Целями долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов являются:

снижение объема долговых обязательств Чудовского муниципального района;

обеспечение исполнения долговых обязательств Чудовского муниципального района в полном объеме;

обеспечение минимально возможной стоимости обслуживания прямых долговых обязательств Чудовского муниципального района.

3.2. Задачами долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов являются:

3.2.1. формирование структуры муниципального долга Чудовского муниципального района с приоритетом среднесрочных и долгосрочных заимствований;

3.2.2. поддержание дефицита бюджета муниципального района в 2024, 2025 и 2026 годах на уровне не более 10 процентов суммы доходов бюджета Чудовского муниципального района без учета безвозмездных поступлений за 2024, 2025 и 2026 годы соответственно, за исключением случаев, когда источником финансирования дефицита бюджета будет снижение остатков средств на счетах по учету средств бюджета Чудовского муниципального района;

3.2.3. поддержание доли расходов бюджета Чудовского муниципального района на обслуживание муниципального долга Чудовского муниципального района на уровне, не превышающем 5 процентов от объема расходов бюджета Чудовского муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета;

3.2.4. обеспечение возможности привлечения в бюджет Чудовского муниципального района кредитов от кредитных организаций исключительно по ставкам на уровне не более, чем уровень ключевой ставки, установленной Центральным банком Российской Федерации, увеличенный на 1,0 процент годовых;

3.2.5. обеспечение выполнения условий предоставления бюджету Чудовского муниципального района из областного бюджета бюджетного кредита для погашения долговых обязательств Чудовского муниципального района в виде обязательств по кредитам, полученным Чудовским муниципальным районом от кредитных организаций, в том числе обеспечение неувеличения на 1 января 2025 года, на 1 января 2026 года и на 1 января 2027 года доли общего объема долговых обязательств по рыночным заимствованиям Чудовского муниципального района более 25 процентов от объема доходов Чудовского муниципального района без учета безвозмездных поступлений за 2024 - 2026 годы соответственно;

3.2.6. сокращение рисков, связанных с осуществлением заимствований;

3.2.7. обеспечение взаимосвязи принятия решения о заимствованиях с реальными потребностями бюджета Чудовского муниципального района в привлечении заемных средств;

3.2.8. учет информации о муниципальном долге Чудовского муниципального района, формирование отчетности о муниципальных долговых обязательствах Чудовского муниципального района;

3.2.9. обеспечение раскрытия информации о муниципальном долге Чудовского муниципального района.

4. Основные направления долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Основными направлениями долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов являются:

своевременное и полное исполнение долговых обязательств;

проведение мероприятий, направленных на оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района, в том числе направленных на рост доходов и оптимизацию расходов бюджета Чудовского муниципального района и приводящих к сокращению дефицита бюджета Чудовского муниципального района и муниципального долга Чудовского муниципального района;

досрочное погашение долговых обязательств Чудовского муниципального района с использованием дополнительных доходов, полученных при исполнении бюджета Чудовского муниципального района, и остатков средств на счетах по учету средств бюджета Чудовского муниципального района;

недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных стабильными источниками доходов.

5. Инструменты реализации долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

При реализации долговой политики Чудовского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов могут использоваться инструменты заимствований, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации: кредиты кредитных организаций и бюджетные кредиты из областного бюджета.

6. Анализ рисков для бюджета Чудовского муниципального района, возникающих в процессе управления муниципальным долгом Чудовского муниципального района

Основными рисками для бюджета Чудовского муниципального района, возникающими в процессе управления муниципальным долгом Чудовского муниципального района, являются:

риск снижения поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет Чудовского муниципального района, влекущего увеличение потребности в осуществлении муниципальных заимствований и, соответственно, увеличение размера муниципального долга Чудовского муниципального района;

риск рефинансирования - вероятность потерь вследствие невыгодных условий привлечения заимствований на рефинансирование уже имеющихся обязательств или невозможность рефинансировать текущие обязательства;

риск снижения ликвидности в банковском секторе и ограничения возможности привлечения заемных средств в бюджет Чудовского муниципального района.

Мерами, принимаемыми в целях управления рисками для бюджета Чудовского муниципального района, возникающими в процессе управления муниципальным долгом Чудовского муниципального района, будут являться:

осуществление достоверного прогнозирования доходов бюджета Чудовского муниципального района;

принятие взвешенных и экономически обоснованных решений по принятию долговых обязательств Чудовским муниципальным районом.

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2023 № 1818
г.Чудово

Об определении управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Чудовский муниципальный район, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить управляющей организацией – общество с ограниченной ответственностью «Жилищник» для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственники помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация согласно Перечню многоквартирных домов (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Установить размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить прилагаемый перечень работ и услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

4. ООО «Жилищник» осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О проведении органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», но не более одного года.

5. Комитету жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района:

5.1. направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в Инспекцию государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, в ООО «Жилищник»;

5.2. направить копию настоящего постановления собственникам помещений в многоквартирных домах в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно Перечню многоквартирных домов (Приложение № 1 к настоящему постановлению);

5.3. разместить настоящее постановление в течение одного рабочего дня после даты его принятия в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Приложение № 1

к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.10.2023 № 1818

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не выбран способ управления такими домами или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Адрес многоквартирного дома
1	2
1	г.Чудово, Базовский пер., д.1а
2	г.Чудово, ул.Большевиков, д.7

1	
3	г.Чудово, ул.Большевиков, д.9
4	г.Чудово, ул.Большевиков, д.11
5	г.Чудово, ул.Большевиков, д.13
6	г.Чудово, ул.Большевиков, д.23
7	г.Чудово, ул.Восстания, д.6
8	г.Чудово, ул.Глеба Успенского, д.5
9	г.Чудово, ул.Губина, д.8
10	г.Чудово, ул.Губина, д.11
11	г.Чудово, ул.Державина, д.58а
12	г.Чудово, ул.Загородная, д.15
13	г.Чудово, ул.Замкова, д.5
14	г.Чудово, ул.Замкова, д.7
15	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.7
16	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.10
17	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.15
18	г.Чудово, ул.Лермонтова, д.16
19	г.Чудово, ул.Майская, д.6
20	г.Чудово, ул.Майская, д.13
21	г.Чудово, ул.Молодогвардейская, д.10
22	г.Чудово, ул.Некрасова, д.9
23	г.Чудово, ул.Некрасова, д.22
26	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.5/2
27	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.8
28	г.Чудово, ул.Октябрьская, д.9
29	г.Чудово, ул.Оплеснина, д.12
30	г.Чудово, ул.Парайненская, д.1/6
31	г.Чудово, ул.Радищева, д.4
32	ст.Волхов Мост, ул.Привокзальная, д.30
33	д.Гачево, ул.Возрождения, д.4
34	д.Гачево, ул.Возрождения, д.5
35	с.Грузино, ул.Гречишникова, д.4
36	д.Зуево, ул.Ветеранов, д.1
37	д.Зуево, ул.Ветеранов, д.2
38	д.Зуево, ул.Ветеранов, д.3
39	д.Зуево, ул.Парковая, д.1
40	д.Зуево, ул.Центральная, д.2
41	д.Зуево, ул.Центральная, д.4
42	д.Зуево, ул.Центральная, д.6
43	д.Карловка, ул.Центральная, д.4
44	д.Карловка, ул.Центральная, д.5
45	д.Карловка, ул.Центральная, д.7
46	д.Карловка, ул.Центральная, д.11
47	д.Корпово, ул.Парковая, д.13
48	д.Корпово, ул.Парковая, д.15
49	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.2
50	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.5
51	п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.6
52	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.7
53	п.Краснофарфорный, ул.Пятилетка, д.9
54	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой, д.13
55	с.Оскуй, ул.Тони Михеевой, д.14
56	д.Селищи, ул.Лермонтова, д.14
57	д.Селищи, ул.Школьная, д.7

Приложение № 2

к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.10.2023 № 1818

РАЗМЕР

платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения

№ п/п	Категория жилых зданий	Размер платы за 1 кв.м общей площади жилого помещения в месяц (рублей)
Чудовский муниципальный район		
1	Многokвартирные жилые дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, горячим водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, газоснабжением (благоустроенные)	22,65
2	Многokвартирные жилые дома без одного, двух видов благоустройства (частично благоустроенные)	19,60
3	Многokвартирные жилые дома не благоустроенные	15,90
4	Многokвартирные жилые дома с септиком	19,60

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.10.2023 № 1818

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ и услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в много-
квартирных домах**

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг
1	2	3
I.	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колон и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирного дома	
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:	2 раза в год
1.1	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;	
1.2	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:	
1.3	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;	
1.4	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;	
1.5	поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами	
1.6	при выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;	
1.7	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений – восстановление их работоспособности.	
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:	2 раза в год
2.1	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	
2.2	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков, принятие мер, исключающих подтопление, захламенение, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;	
2.3	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подпольий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	
3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:	2 раза в год
3.1	выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;	
3.2	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков;	
3.3	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;	
3.4	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жучками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;	
3.5	в случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	

1	2	3
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	2 раза в год
4.1	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;	
4.2	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;	
4.3	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;	
4.4	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;	
4.5	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);	
4.6	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	при необходимости
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	2 раза в год
5.1	контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;	
5.2	выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;	
5.3	выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания;	
5.4	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	при необходимости
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:	6 раз в год
6.1	проверка кровли на отсутствие протечек;	
6.2	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;	
6.3	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;	
6.4	проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренирующего слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;	
6.5	проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке;	
6.6	контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек;	
6.7	осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий;	
6.8	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	2 раза в год
6.9	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;	по мере необходимости
6.10	проверка и при необходимости восстановление защитного окрашенного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;	

1	2	3
6.11	проверка и при необходимости восстановление насыпного пригрузочного защитного слоя для эластомерных или термопластичных мембран балластного способа соединения кровель;	
6.12	проверка и при необходимости восстановление пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов;	
6.13	проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;	
6.14	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:	1 раз в год
7.1	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
7.2	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	
7.3	выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам;	
7.4	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами;	
7.5	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;	
7.6	проверка состояния и при необходимости восстановление штукатурного слоя или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам;	
7.7	проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.	
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:	1 раз в год
8.1	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;	1 раз в год при подготовке к осенне-зимнему сезону
8.2	контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);	
8.3	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;	
8.4	контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;	
8.5	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	
8.6	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:	1 раз в год
9.1	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
9.2	проверка звукоизоляции и огнезащиты;	
9.3	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
11.1	проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);	1 раз в год при подготовке к весенне-летнему сезону

1	2	3
11.2	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
12.1	проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	1 раз в год при подготовке к осенне-зимнему сезону
12.2	при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
II	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:	
13.1	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	1 раз в год при подготовке к осенне-зимнему сезону
13.2	контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;	
13.3	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них;	
13.4	устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	
13.5	контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;	
13.6	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания дымовых и вентиляционных каналов в многоквартирных домах:	
14.1	проверка состояния и функционирования (наличия тяги) дымовых и вентиляционных каналов при приемке дымовых и вентиляционных каналов в эксплуатацию при газификации здания, при подключении нового газоиспользующего оборудования, при переустройстве и ремонте дымовых и вентиляционных каналов;	
14.2	проверка состояния и функционирования (наличия тяги) дымовых и вентиляционных каналов в процессе эксплуатации дымовых и вентиляционных каналов (периодическая проверка) - не реже 3 раз в год (в период с августа по сентябрь, с декабря по февраль, с апреля по июнь), при этом очередная проверка дымовых и вентиляционных каналов должна быть проведена не ранее чем в третьем месяце и не позднее чем в четвертом месяце после месяца проведения предыдущей проверки;	
14.3	очистка и (или) ремонт дымовых и вентиляционных каналов при отсутствии тяги, выявленном в процессе эксплуатации, при техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, техническом диагностировании газопроводов, входящих в состав внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, и аварийно-диспетчерском обеспечении внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.	
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах:	
15.1	определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов;	
15.2	устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований и утечке газа, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов);	
15.3	очистка от сажи дымоходов и труб печей;	
15.4	устранение завалов в дымовых каналах.	
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:	
16.1	проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах;	
16.2	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;	
16.3	гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек;	

1	2	3
16.4	работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;	
16.5	проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	
17	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:	
17.1	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);	по мере необходимости
17.2	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;	
17.3	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);	
17.4	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	
17.5	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	
17.6	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	
17.7	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	
17.8	проверка и обеспечение работоспособности местных локальных очистных сооружений (септики) и дворовых туалетов;	
17.9	промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	
18	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:	
18.1	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;	
18.2	проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);	
18.3	удаление воздуха из системы отопления;	
18.4	промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:	
19.1	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	согласно требованиям технических регламентов
19.2	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;	
19.3	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	согласно требованиям технических регламентов
19.4	контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации.	согласно требованиям технических регламентов
19.5	обеспечение сохранности коллективного (общедомового) прибора учета электрической энергии, установленного в помещениях, отнесенных к общему имуществу многоквартирного дома, а также иного оборудования, входящего в интеллектуальную систему учета электрической энергии (мощности).	
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:	
20.1	организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов;	по договору со специализированной организацией
20.2	организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений;	

1	2	3
20.3	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению.	по мере необходимости
III	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	
21	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:	
21.1	сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей, пандусов, в том числе:	
21.2	влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей;	ежедневно
21.3	влажное подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа;	3 раза в неделю
21.4	мытьё лестничных площадок и маршей нижних трех этажей;	2 раза в месяц
21.5	мытьё лестничных площадок и маршей выше третьего этажа ;	2 раза в месяц
21.6	обметание пыли с потолков;	1 раз в год
21.7	влажная протирка стен, плафонов на лестничных клетках, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;	1 раз в год
21.8	влажная протирка подоконников, отопительных приборов;	2 раза в год
21.9	мытьё окон;	2 раза в год
21.10	очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приямков, текстильных матов);	1 раз в неделю
21.11	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, дезинфекция септиков, дворовых туалетов, находящихся на земельном участке, на котором расположен этот дом.	1 раз в квартал
22	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория):	
22.1	в холодный период года:	
22.1.1	очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;	по мере необходимости
22.1.2	сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;	через 3 часа во время снегопада
22.1.3	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	1 раз в двое суток в дни без снегопада
22.1.4	очистка придомовой территории от наледи и льда;	1 раз в трое суток во время гололеда
22.1.5	очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;	1 раз в сутки
22.1.6	промывка урн;	1 раз в месяц
22.1.7	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд;	1 раз в сутки
22.1.8	подсыпка территории песком или смесью песка с хлоридами на территориях 1 класса;	1 раз в сутки во время гололеда
22.1.9	тоже, на территориях 2, 3 классов	2 раза в сутки во время гололеда
22.2	в теплый период года:	
22.2.1	подметание и уборка придомовой территории;	1 раз в сутки
22.2.2	очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома;	1 раз в сутки
22.2.3	промывка урн;	2 раза в месяц
22.2.4	уборка и выкашивание газонов;	не менее 2-х раз за сезон
22.2.5	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка;	1 раз в сутки
22.2.6	поливка тротуаров, внутридомовых проездов;	по мере необходимости
22.2.7	обрезка и снос деревьев и кустарников;	по действующим правилам
22.2.8	прочистка ливневой канализации.	по мере необходимости
23	Работы по обеспечению вывоза, в том числе откачке, жидких бытовых отходов:	
23.1	содержание сооружений и оборудования, используемых для накопления жидких бытовых отходов в многоквартирных домах, не подключенных к централизованной системе водоотведения;	
23.2	вывоз жидких бытовых отходов из дворовых туалетов, находящихся на придомовой территории;	по мере накопления
23.3	вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории.	по мере накопления

1	2	3
24	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.	ежемесячно
25	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.	круглосуточно
26	Проверка состояния и при необходимости выполнение работ по восстановлению конструкций и (или) иного оборудования, предназначенного для обеспечения условий доступности для инвалидов помещения многоквартирного дома.	по мере необходимости
27	Расход холодной воды на содержание общего имущества	ежемесячно
28	Расход горячей воды на содержание общего имущества	ежемесячно
29	Расход сточных вод на содержание общего имущества	ежемесячно
30	Расход электрической энергии на содержание общего имущества	ежемесячно
31	Услуги по начислению, сбору и перечислению платы за ЖКУ	ежемесячно
32	Услуги по управлению многоквартирным домом	ежемесячно

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023 № 1821

г.Чудово

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений

В целях реализации статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 5 решения Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2015 № 499 «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Чудовского муниципального района» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 27.01.2012 № 107 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета 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**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального района
от 01.11.2023 № 1821

**ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ
возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений**

1. Настоящие Порядок и размеры устанавливают правила и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и города Чудово.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется работникам, заключившим трудовой договор о работе в муниципальных учреждениях.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходы, связанные с оплатой проезда по платной автомобильной дороге, при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя;

иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного работника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы командированного работника, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом в салоне экономического класса;

водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, в вагоне экономического класса высокоскоростного поезда «Сапсан» или скоростного поезда «Ласточка», в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в транспорте общего пользования.

5. Возмещение расходов осуществляется согласно одному или нескольким проездным документам: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитного учреждения (в котором работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) проведенной операции по оплате электронного билета.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются один или несколько из следующих документов: договор, кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

7. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Порядком и размерами.

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей;

прочие населенные пункты - 350 рублей.

В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, необходимости создания работнику, направленному в служебную командировку, условий для отдыха.

9. При использовании воздушного транспорта для проезда работнику к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

10. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

11. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812

«О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим

дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812).

12. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с пунктом 8 настоящих Порядка и размеров;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

13. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

14. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, предусмотренными пунктом 6 настоящих Порядка и размеров, но не превышающим предельные нормы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

17. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных). Выдача денежного аванса под отчет производится исключительно при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

20. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в муниципальное учреждение авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. В случае осуществления расходов, предусмотренных настоящими Порядком и размерами, к авансовому отчету прилагаются:

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению, переоформлению и возврату проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, хранению и провозу багажа);

документы о найме жилого помещения.

21. Срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в муниципальное учреждение по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

22. Возмещение расходов, установленных пунктом 2 настоящих Порядка и размеров, производится в пределах ассигнований, выделенных из бюджета Чудовского муниципального района, города Чудово на содержание соответствующего муниципального учреждения.

23. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при наличии обоснований и условий, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются соответствующим муниципальным учреждением за счет средств, предусмотренных в бюджете Чудовского муниципального района, города Чудово на его содержание.

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023 № 1822
г.Чудово

**О внесении изменений в состав комиссии
по повышению устойчивости функционирования организаций
Чудовского муниципального района в мирное и военное время**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 07.11.2018 № 1349 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Чудовского муниципального района в мирное и военное время», (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в группу по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности в качестве члена комиссии исполняющего обязанности директора Муниципального унитарного предприятия Чудовского муниципального района «Чудовский Водоканал» Черкашина О.В.;

1.2. исключить из состава комиссии Александрова А.Ю.

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

03.11.2023 № 1823
г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
в лагерях дневного пребывания»**

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 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
от 28.03.2011 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»;

от 05.05.2012 № 727 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»;

от 18.04.2016 № 368 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»;

от 13.05.2019 № 509 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

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 03.11.2023 № 1823

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях дневного пребывания»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) муниципальных учреждений Чудовского муниципального района при осуществлении мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Во внеочередном порядке предоставляются места в лагере дневного пребывания по месту жительства:

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Новгородской области, патронатную семью.

В первоочередном порядке предоставляются места в лагерях дневного пребывания по месту жительства:

1) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2) детям сотрудника полиции;

3) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

4) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, указанным в подпунктах 2-6 настоящего пункта;

8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в Росгвардии, указанным в подпунктах 2-7 настоящего пункта;

9) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);

11) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 11-15 настоящего пункта;

16) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Новгородской области, патронатную семью.

1.2. Круг заявителей**1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:**

а) родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно (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»);

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» размещается информация:

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

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

3) адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

5) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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:

приказ Уполномоченного органа о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 раздела II Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

по электронной почте.

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. Прием заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания начинается 1 мая текущего года и завершается 26 мая текущего года. Прием заявлений осуществляется в строгой очередности, которая упорядочивается по дате приема, при приеме в один день по времени приема заявления.

Срок издания приказа о зачислении в лагерь дневного пребывания, подготовки уведомления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты завершения приема заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания.

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

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».

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. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление о зачислении в лагерь дневного пребывания (по форме в приложении 2 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) копия документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного приема в лагерь дневного пребывания (при наличии права внеочередного или первоочередного приема в лагерь дневного пребывания);

г) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

д) согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

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

2.6.2. 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;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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 представления

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в определенный 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

5) 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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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 пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания.

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 муниципальное учреждение.

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, регулирующим 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 должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также возможность копирования форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов на получение муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Чудовского муниципального района и ГОАУ «МФЦ».

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) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

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 настоящего 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 оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление 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 всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего 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;

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 представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего 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 запрос о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения запроса.

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

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.

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 день поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.2.5. Результат 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, учитывая очередность поступления заявлений, при поступлении заявлений в один день учитывая время поступления заявления, должностное лицо Уполномоченного органа:

3.3.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит приказ о зачислении в лагерь дневного пребывания и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

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. Результат административной процедуры – принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты завершения приема заявлений о зачислении в лагерь дневного пребывания.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1 раздела II Административного регламента.

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

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

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 срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5. 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: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.6. 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 оригинал документа, 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.

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

4.1.1. 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 приказа Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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) ими 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;

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 руководителю данного Уполномоченного органа;
- 2) жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается председателю комитета образования Администрации 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, официальном сайте Уполномоченного 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 (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания»

ИНФОРМАЦИЯ о муниципальных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения и ссылка на официальный сайт	Адрес учреждения	Руководитель учреждения	Электронный адрес	Телефон
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.А.Некрасова» sh1-chudovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.10	Кириченко Наталья Владимировна	ov_shkola@mail.ru	(81665) - 55-034 (81665) - 55-255
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4» sh4-chudovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174211, Новгородская обл., г.Чудово, Малый пер., д.9	Кошелева Надежда Александровна	maou46174@yandex.ru	(81665) - 46-174
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос» gimm-logos-chudovo-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.10а	Дынькова Людмила Викторовна	logos 25@ yandex.ru	(81665) - 55-899 (81665) - 55-909
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» д.Трегубово sh-tregubovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174203, Новгородская обл., Чудовский р-н, д.Трегубово, ул.Школьная, д.6	Дойникова Ольга Мстиславовна	tregubovocova@yandex.ru	(81665) - 43-233 (81665) - 43-296

1	2	3	4	5	6
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского» д.Сябренницы sh-uspenskogo-syabrenicy-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174213, Новгородская обл., Чудовский р-н, д.Сябренницы, ул.Школьная, д.1	Гаврилюк Ирина Александровна	ecgtycrjuj@mail.ru	(81665) - 41-626
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Краснофарфорный sh-krasnofarforная-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174214, Новгородская обл., Чудовский р-н, п.Краснофарфорный, пл.Ленина, д.10	Толченова Ирина Викторовна	alfa4929@mail.ru	(81665) - 48-841
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Грузино sh-gruzinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru	174215, Новгородская обл. Чудовский р-н, с.Грузино, ул.Школьная, д.12	Денисова Наталья Владимировна	gruzino2012@mail.ru	(81665) - 42-555
8	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» dyush-chud.edusite.ru	174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.19	Павлова Ирина Владимировна	dyush.chud@mail.ru	(81665) - 54-587
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр «Диалог» dialog.edusite.ru	174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Гречишниковая, д.3	Харитоновна Марта Сергеевна	dialog.chudovo@mail.ru	(81665) - 54-525

Приложение № 2
к Административному регламенту «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания»

ФОРМА

от _____
(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в лагерь дневного пребывания

Прошу зачислить моего ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в лагерь дневного пребывания 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 родителях (законных представителях):

фамилия: _____ ;

имя: _____ ;

отчество (при наличии): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

фамилия: _____ ;

имя: _____ ;

отчество (при наличии): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты (при наличии): _____ .

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): имею/не имею (нужное подчеркнуть).

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания»

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 _____ № _____,

название органа, выдавшего документ: _____

(кем и когда)

являясь законным представителем несовершеннолетнего(ей): _____

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

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,

название органа, выдавшего документ: _____

(кем и когда)

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 муниципальному учреждению:

(указать наименование учреждения)

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 приема несовершеннолетнего(ей) в лагерь дневного пребывания:

(указать наименование учреждения)

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 муниципальная образовательная организация 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)

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 муниципальному учреждению _____

(наименование учреждения)

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 приема в лагерь дневного пребывания:

(наименование учреждения)

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 муниципальная образовательная организация 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 № 5

к Административному регламенту «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания»

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 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания».

Приказ о зачислении в лагерь дневного пребывания _____

от _____ № _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

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 «*Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях дневно-
го пребывания*».

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.10.2 Административного регла-
мента)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)_____
(дата)**Российская Федерация**
Новгородская область**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2023 № 1824

г.Чудово

**О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда
работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных)
учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом,
городом Чудово**Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, городом Чудово, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393, изложив строку 2 таблицы пункта 12 в следующей редакции:

«	БО	–	базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя муниципального казенного учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 15035 рублей; базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, за исключением руководителя муниципального казенного учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 15560 рублей	».
---	----	---	--	----

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023 № 1825
г.Чудово

О внесении изменения в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.01.2020 № 14, заменив в абзаце пятом подпункта 12.1.1 пункта 12.1 слова «14749 рублей» словами «15560 рублей».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

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

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023 № 1827
г.Чудово

О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526, следующие изменения:

1.1. заменить в абзаце третьем пункта 2 слова «структурное подразделение» словами «отраслевой (функциональный) орган»;

1.2. исключить абзац третий пункта 3;

1.3. изложить абзац четвертый пункта 3 в следующей редакции:

«В случае если муниципальный служащий не может представить уведомление непосредственно представителю нанимателя (работодателю) уведомление направляется им посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, факсимильной связи, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального района в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта.»;

1.4. дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Муниципальные служащие, которым стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляют об этом с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.»;

1.5. исключить в пункт 4 слова «управления делами»;

1.6. заменить в абзаце первом пункта 5 слова «начальника общего отдела» словами «заведующего общим отделом»;

1.7. дополнить абзац первый пункта 6 словами «в день регистрации»;

1.8. изложить абзац второй пункта 6 в следующей редакции:

«В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального района, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.»;

1.9. заменить в приложении № 1 к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений слова «структурное подразделение» словами «отраслевой (функциональный) орган».

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

03.11.2023 № 1828

г.Чудово

О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 6 декабря 2010 года № 1271, следующие изменения:

1.1. изложить подпункт «б» пункта 11 в следующей редакции:

«б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию Чудовского муниципального района либо в кадровую службу (общий отдел) Администрации Чудовского муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в срок с даты назначения заседания комиссии до ее заседания, и с результатами ее проверки в 3-дневный срок после ее завершения;

1.2. дополнить подпункт «в» пункта 11 после слов «об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении)» словами «в течение трех календарных дней со дня поступления ходатайства».

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

03.11.2023 № 1829

г.Чудово

О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог»

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Примерное положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог», утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.02.2023 № 234, изложив пункт 8 в следующей редакции:

«8. Оклады (должностные оклады) работников учреждений (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливаются на основании базового оклада по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

Размеры базовых окладов устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня ПКГ общеотраслевых профессий рабочих и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Размер базового оклада, руб.
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
I квалификационный уровень:	
уборщик служебных помещений	8481

Размеры базовых должностных окладов должностей специалистов, не включенных в ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы составляют:

Наименование должности	Размер базового должностного оклада (руб.)
заведующий отделом	15437
методист отдела	12551
делопроизводитель	8780

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

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

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023 № 1831

г.Чудово

**Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств
Чудовского муниципального района**

Во исполнение статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30.08.2011 № 1208 «О порядке ведения реестра расходных обязательств 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 03.11.2023 № 1831

**ПОРЯДОК
ведения реестра расходных обязательств
Чудовского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения реестра расходных обязательств Чудовского муниципального района.
2. Реестр расходных обязательств Чудовского муниципального района формируется по главным распорядителям средств бюджета Чудовского муниципального района в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр расходных обязательств.
3. Реестр расходных обязательств Чудовского муниципального района предназначен для учета расходных обязательств Чудовского муниципального района независимо от срока их окончания и определения объемов бюджетных ассигнований бюджета Чудовского муниципального района (далее – районный бюджет), необходимых для их исполнения.
4. Формирование и ведение реестра расходных обязательств районного бюджета осуществляются в программном комплексе «Проект-Смарт Про».
5. Реестр расходных обязательств районного бюджета формируется по форме реестра расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, в разрезе видов муниципальных образований, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации в Единой информационно-аналитической системе сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации (далее - форма реестра).

Реестр расходных обязательств районного бюджета формируется комитетом финансов Администрации муниципального района (далее - комитет финансов) на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств районного бюджета.

6. Главные распорядители средств районного бюджета формируют реестры расходных обязательств главных распорядителей средств районного бюджета по форме реестра в табличном редакторе Microsoft Excel и представляют их в комитет финансов в срок до 5 мая текущего финансового года.

Реестр расходных обязательств представляется в комитет финансов с сопроводительным письмом руководителя главного распорядителя средств районного бюджета на бумажном носителе и в электронном виде.

7. Комитет финансов в течение пяти рабочих дней со дня получения реестра расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета осуществляет его проверку и при отсутствии замечаний согласовывает его.

В случае представления реестра расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета с неполными и (или) недостоверными сведениями комитет финансов возвращает в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, реестр расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета на доработку.

Доработанный реестр расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета должен быть представлен в комитет финансов в течение двух рабочих дней со дня возврата реестра расходных обязательств главному распорядителю средств районного бюджета.

8. Ведение реестра расходных обязательств районного бюджета осуществляется комитетом финансов посредством внесения в него изменений.

Внесение изменений в реестр расходных обязательств районного бюджета осуществляется на основании изменений, вносимых в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств районного бюджета.

9. Внесение изменений в реестр расходных обязательств районного бюджета осуществляется в связи:

с внесением изменений в решение Думы Чудовского муниципального района о районном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

с внесением изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета в ходе исполнения районного бюджета по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Думы Чудовского муниципального района о районном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

с принятием новых и (или) признанием утратившими силу законов, иных нормативных правовых (правовых) актов, заключением и (или) расторжением договоров (соглашений), устанавливающих расходные обязательства Чудовского муниципального района.

10. Комитет финансов осуществляет свод реестров расходных обязательств и представляет его в министерство финансов Новгородской области с использованием программного комплекса «Проект-Смарт Про» в порядке и в сроки, установленные министерством финансов Новгородской области.

11. Реестр расходных обязательств Чудовского муниципального района размещается (за исключением конфиденциальной информации и информации, отнесенной к государственной тайне) на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023 № 1833

г.Чудово

**О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению
пожарной безопасности Чудовского муниципального района**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.05.2014 № 876 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района», (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в качестве членов комиссии:

Главу Грузинского сельского поселения Максимова И.А. (по согласованию);
исполняющего обязанности директора Муниципального унитарного предприятия Чудовского муниципального района «Чудовский Водоканал» Черкашина О.В. (по согласованию);

1.2. исключить из состава комиссии Александрова А.Ю., Цветкову С.Б.

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

03.11.2023 № 1834
г.Чудово

**О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии
Чудовского муниципального района**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 07.11.2018 № 1348 «О создании эвакуационной комиссии Чудовского муниципального района», (далее – комиссия), следующие изменения:

- 1.1. включить в состав комиссии в качестве члена комиссии в группу по приему эвакуированного населения Главу Грузинского сельского поселения Максимов И.А. (по согласованию);
- 1.2. исключить из состава комиссии Цветкову С.Б.
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

03.11.2023 № 1835
г.Чудово

**О внесении изменения в Перечень первоочередных мероприятий
по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог
общего пользования местного значения на 2023 год с использованием средств
субсидий из дорожного фонда Новгородской области**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень первоочередных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2023 год с использованием средств субсидий из дорожного фонда Новгородской области в соответствии с муниципальной программой «Благоустройство территорий, совершенствование и содержание дорожного хозяйства города Чудово на 2023-2025 годы», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 15.02.2023 № 217, изложив пункт 2 в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Исполнитель	Объем финансирования на 2023 год, тыс.руб.	
			областной бюджет	бюджет города Чудово
1	2	3	4	5
2	Выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет субсидии по реализации правовых актов Правительства Новгородской области:	МКУ «ГХГЧ»	17407,5	176,7
2.1	ремонт ул.Ленина (от ул.Вокзальная до ул.Новопарковая, от д.9 по ул.Восстания до ул.Свободы) (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	3389,2	34,2
2.2	ремонт автомобильной дороги ул.Свободы (от ул.Ленина до ул.Большевиков) в г.Чудово (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	2288,9	23,1

1	2	3	4	5
2.3	ремонт автомобильной дороги по ул.Некрасова (от ул.Октябрьская до ул.Косинова) (съезд с ул.Некрасова между домами № 26 и № 28) в городе Чудово (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	7018,3	71,0
2.4	ремонт автомобильной дороги по ул.Молодогвардейской (участок № 1 от км 0+550 до км 0+615, участок № 2 от км 0+615 до км 0+890, участок № 3 от км 0+890 до км 0+916) (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	3025,7	31,4
2.5	ремонт автомобильной дороги по ул.Парайненская (вдоль фонтанной площади до ул.Радищева протяженностью 43,5 м; подъезд к д.6 вдоль д.8 по ул.Парайненская протяженностью 24,2 м) (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	411,8	4,2
2.6	ремонт автомобильной дороги по ул.Солдатова (к д.4 по ул.Дружбы до ул.Мира) (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	415,5	4,2
2.7	ремонт автомобильной дороги по ул.Радищева (от ул.Парайненская протяженностью 163,3 м) (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	858,1	8,6
2.8	капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения от км 0+100 - км 0+140 по ул.Косинова (устройство парковки для стоянки автомобилей у Дома музея Н.А. Некрасова) (в том числе услуги по строительному контролю) в г.Чудово	МКУ «ГХГЧ»	-	-

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

03.11.2023 № 1839
г.Чудово

О проведении районного конкурса «Ай да парень!»

С целью воспитания гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, пропаганды духовно-нравственных ценностей в подростковой среде и во исполнение мероприятий подпрограммы «Молодежь Чудовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.02.2023 № 233, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 2 декабря 2023 года в 17.00 районный конкурс «Ай да парень!» среди молодых людей, обучающихся в образовательных организациях Чудовского муниципального района, (далее – конкурс), на базе муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч» (далее – МБУ «МСКО «Светоч»).
2. Утвердить прилагаемое Положение о районном конкурсе «Ай да парень!».
3. Директору МБУ «МСКО «Светоч» Лагун О.Ю. организовать звуковое, световое и видео оформление конкурса.
4. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог» Харитоновой М.С. подготовить и провести конкурс.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Мещерякову О.Ю.

6. 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 03.11.2023 № 1839

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении районного конкурса «Ай да парень!»

1. Общие положения

1.1. Районный конкурс «Ай да парень!» среди молодых людей, обучающихся в образовательных организациях Чудовского муниципального района, (далее – конкурс), проводится в соответствии с подпрограммой «Молодежь Чудовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 17.02.2023 № 233.

1.2. Конкурс является комплексным культурно-массовым мероприятием, направленным на патриотическое воспитание молодежи, пропаганду духовно-нравственных ценностей в подростковой среде.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью воспитания гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, пропаганды духовно-нравственных ценностей в подростковой среде.

2.2. Задачи конкурса:

формирование у молодежи чувства гражданского долга, готовности к защите Отечества и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;

повышение морально-психологической и физической готовности молодежи к военной службе;

формирование у молодежи чувства гордости за свою Родину, профилактика вандализма и экстремизма в молодежной среде, развитие у молодежи нравственных качеств;

пропаганда престижа здорового образа жизни, развитие творческих способностей молодежи;

эстетическое воспитание зрительской аудитории.

3. Участники конкурса

К участию в конкурсе допускаются юноши от 14 до 17 лет (включительно), учащиеся образовательных организаций Чудовского муниципального района, студенты Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чудовский техникум».

4. Организатор конкурса

Организатор конкурса: Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный центр «Диалог».

5. Условия и порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

I этап – подготовительный с 7 ноября по 1 декабря 2023 года.

На этом этапе юноши готовятся к конкурсу, получают необходимые консультации, практическую помощь в подготовке к прохождению конкурсных испытаний, репетируют.

II этап – проведение конкурса 2 декабря 2023 года в 17.00 в МБУ «МСКО «Светоч», в формате молодежной познавательной программы.

5.2. Для участия в конкурсе подается заявка согласно приложению № 1, согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 (заполняется собственноручно), на адрес электронной почты: dialog.chudovo@mail.ru.

Срок приема заявок: до 17 ноября 2023 года.

6. Организационное обеспечение конкурса

Организатор конкурса:

принимает решения по всем вопросам, связанным с подготовкой и проведением конкурса, осуществляет контроль за их исполнением;

разрабатывает и осуществляет процедуру проведения конкурса;

создает конкурсную комиссию;

утверждает список участников конкурса;

подводит итоги конкурса, обеспечивает награждение участников.

7. Порядок участия, конкурсные испытания

7.1. Конкурсные испытания:

«Приветствие» – не более 2 минут. Включает рассказ о себе, о патриотическом объединении или клубе, участником которого является молодой человек. Участник должен быть в камуфляжной или военной форме;

«Есть такая профессия – Родину защищать!» – включает сборку и разборку автомата АК-74 на скорость, отжимание от пола (количество раз за минуту). Участник должен быть в спортивной одежде;

испытание-экспромт «На смекалку»;

творческий номер – не более 5 минут. Номер должен отражать занятость (хобби) молодого человека, демонстрацию умений и навыков,

необходимых для службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации. Допускается участие в творческом номере группы поддержки.

7.2. На подведение итогов необходимо наличие одежды в официальном или деловом стиле.

7.3. Участникам конкурса запрещается:

использование одежды, атрибутов и материалов, которые несут пропаганду насилия, экстремизма, спиртных напитков, табакокурения, вульгаризма;

использование нецензурной лексики;

аморальное поведение, как на сцене, так и за ее пределами.

8. Подведение итогов

Победитель конкурса определяется по наибольшей сумме баллов, набранных по всем видам программы. Баллы (от 3 до 6 баллов) начисляются по следующим критериям:

творческие способности;

коммуникабельность;

оригинальность и индивидуальность;

соответствие выступлений целям и задачам конкурса;

креативность мышления;

культура поведения участника конкурса и группы поддержки;

соблюдение установленного регламента, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения;

соблюдение в выступлении эстетических и моральных норм поведения.

9. Награждение

9.1. Состав жюри формируется из числа победителей данного конкурса прошлых лет, представителей общественных организаций, спонсоров конкурса, представителей средств массовой информации.

9.2. Все участники награждаются памятными дипломами, призами. Победитель конкурса (I место) награждается кубком победителя и ценным призом.

9.3. Участники конкурса, не вошедшие в число победителей конкурса, могут быть награждены специальными дипломами.

Приложение № 1
к Положению о проведении районного
конкурса «Ай да парень!»

ЗАЯВКА на участие в районном конкурсе «Ай да парень!»

_____ (наименование образовательной организации, учреждения)

направляет для участия в конкурсе

_____ (ФИО участника полностью)

Учащийся (студент) _____ (класс, группа)

Дата рождения _____

Участие в конкурсах, имеющиеся награды:

_____ Тематика творческого номера:

_____ Необходимый реквизит:

_____ ФИО родителей (законных представителей)

_____ ФИО ответственного педагога (наставника) за участие в конкурсе

_____ Контактный телефон _____

Директор образовательной организации _____ / _____ /
МП (подпись) (ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____, выдан
_____ (дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу _____
_____ (адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие, данное Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный центр «Диалог» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: г.Чудово, ул.Гречишникова, д.3, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, место обучения, контактный телефон с целью включения в список участников районного конкурса «Ай да парень!».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующим законодательством.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 2023 г.

(подпись) _____

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2023 № 1862

г.Чудово

Об общественных обсуждениях

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Чудово, утвержденным решением Совета депутатов города Чудово от 28 июня 2018 года № 152, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:20:0100165:12, расположенном по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, городское поселение город Чудово, г.Чудово, ул.Новопарковая, д.6.(далее – проект).

2. Общественные обсуждения проводятся с 13 по 24 ноября 2023 года на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района по адресу: <https://chudovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт).

3. Экспозиция проекта проходит в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, первый этаж с 13 по 24 ноября 2023 года.

4. Консультации по экспозиции проекта проводятся в рабочие дни с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, уполномоченный представитель на проведение консультаций – начальник отдела строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района – Шведкина Е.В., телефон – 8(81665)54-027, 8(81665) 54-744, каб.3.8.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в период проведения общественных обсуждений: посредством официального сайта;

в письменной форме или в электронной форме в адрес организатора общественных обсуждений;

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в рабочие дни строго по предварительной записи с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а, первый этаж.

5. Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района по следующему адресу: <https://chudovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>.

6. Назначить Шведкину Е.В., начальника отдела строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района, ответственной за организацию проведения общественных обсуждений.

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района** А.В. Захаренков

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.11.2023 № 289-рг
г.Чудово

О внесении изменений в состав рабочей группы

1. Внести в состав рабочей группы, утвержденный распоряжением Администрации Чудовского муниципального района от 13.08.2019 № 318-рг «О создании рабочей группы», следующие изменения:

1.1. включить в состав рабочей группы в качестве членов рабочей группы:

Главу Грузинского сельского поселения Максимова И.А.;

исполняющего обязанности председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района Данилову Е.В.;

начальника ОМВД России по Чудовскому району Тайницкого Р.В. (по согласованию);

начальника отделения по вопросам миграции ОМВД России по Чудовскому району Логинову А.В. (по согласованию);

1.2. исключить из состава рабочей группы Аббасова Б.А., Цветкову С.Б.

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

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

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 08.11.2023 № 1862 «Об общественных обсуждениях» Администрация Чудовского муниципального района сообщает о проведении общественных обсуждений проектного решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:20:0100165:12, расположенном по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, городское поселение город Чудово, г.Чудово, ул.Новопарковая, д.6 (далее – проект).

Общественные обсуждения проекта проводятся с **13 по 24 ноября 2023 года** на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района по адресу: <https://chudovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Экспозиция проекта проходит в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу г. Чудово, ул. Некрасова, д.24а, первый этаж **13 по 24 ноября 2023**.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в рабочие дни с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, уполномоченный представитель на проведение консультаций – начальник отдела строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района – Шведкина Е.В., телефон – 8(81665) 54-027, 8(81665) 54-744, каб.3.8.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в период проведения общественных обсуждений:

посредством официального сайта,

в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений,

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, в рабочие дни строго по предварительной записи 8.30 по 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, в здании Администрации Чудовского муниципального района по адресу г. Чудово, ул. Некрасова, д.24а, первый этаж.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещен на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района по следующему адресу: <https://chudovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>, раздел «Градостроительство», подраздел «Правила землепользования и застройки», подраздел «Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№
г.Чудово

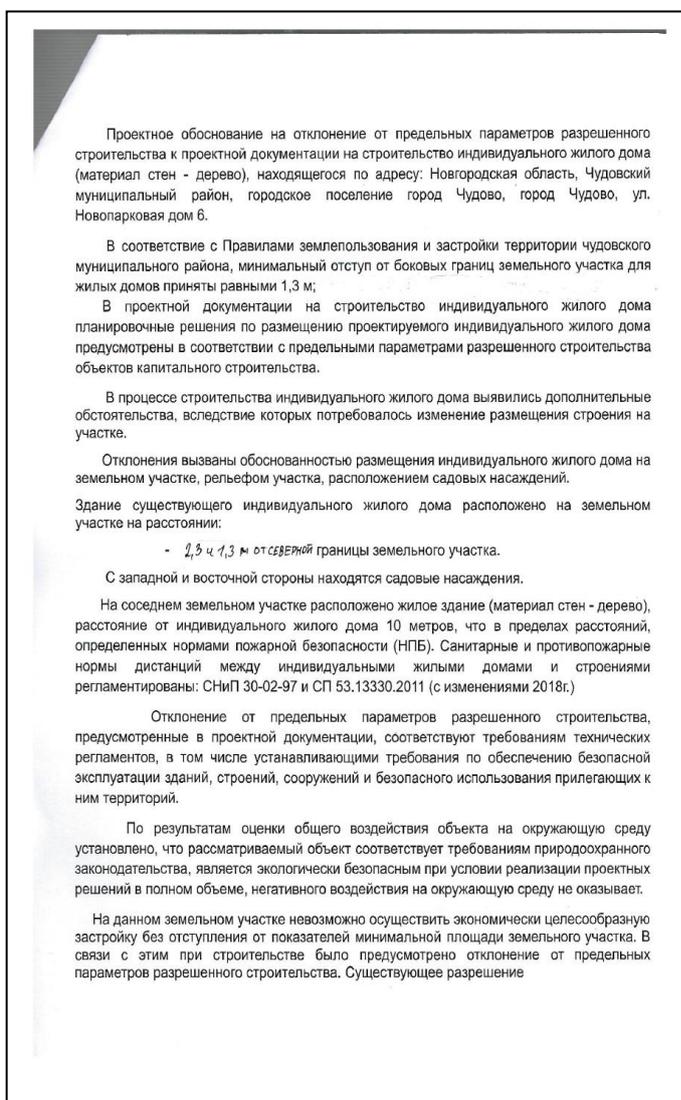
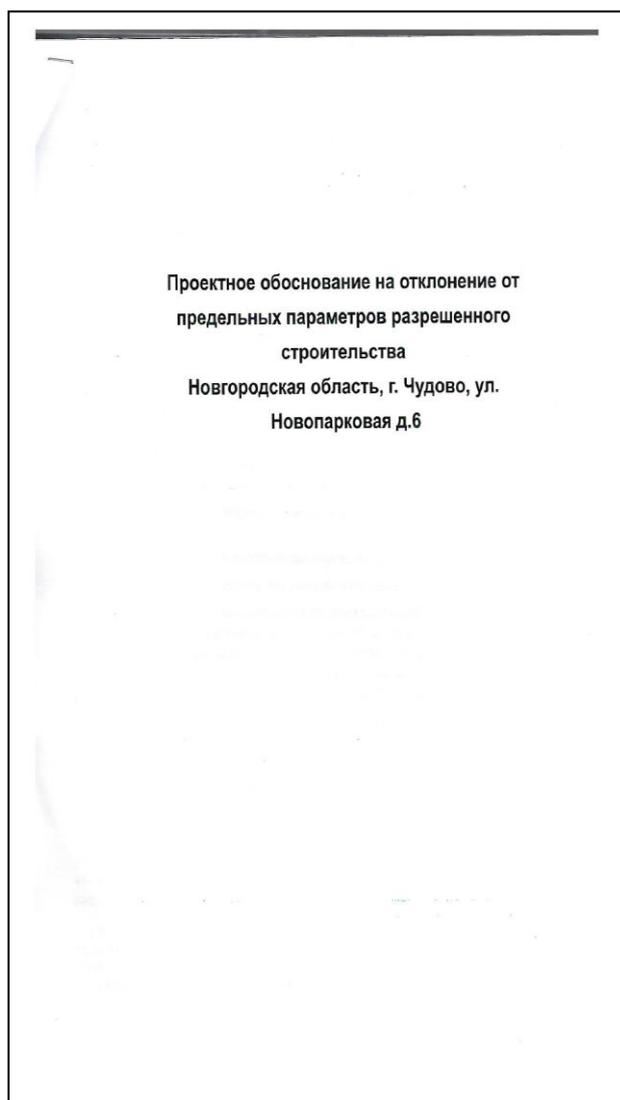
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чудовского муниципального района, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Чудово, утвержденными решением Совета депутатов города Чудово от 29.11.2012 № 181, (в редакции решения от 07.07.2016 г. № 51 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово»), на основании заключения о результатах общественных обсуждений от _____, заключения комиссии по землепользованию и застройке в городе Чудово Чудовского муниципального района от _____, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства - индивидуального жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:20:0100165:12, площадью 606 кв.м, в территориальной зоне Ж.1 - малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство) по адресу: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Новопарковая, д.6, в части отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

минимальные отступы от северной границы земельного участка до объекта капитального строительства – 2,3 и 1,3 метра.

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



строения выполнено с соблюдением требований технических регламентов, так как обеспечивает пожарную, санитарно-эпидемиологическую и экологическую безопасность, а также необходимое благоустройство и озеленение территории.

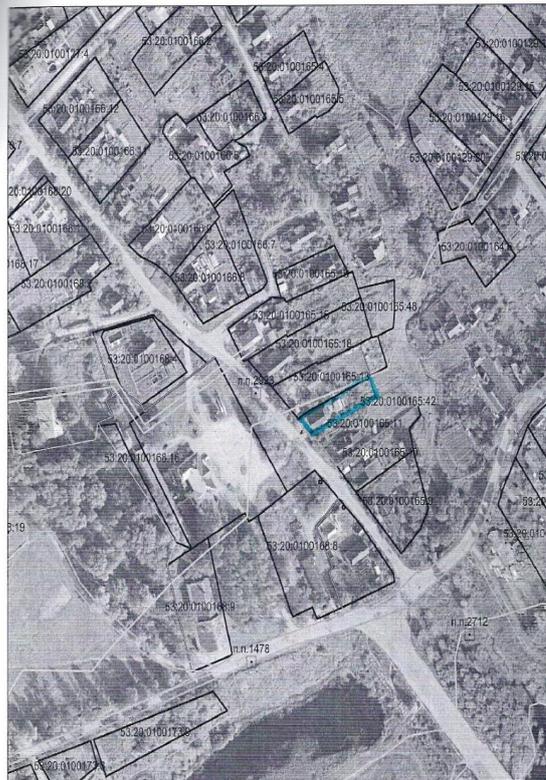
Приложение:

- 1. Ситуационный план;
- 2. Схема расположения объекта недвижимости (части объекта недвижимости) на земельном участке.

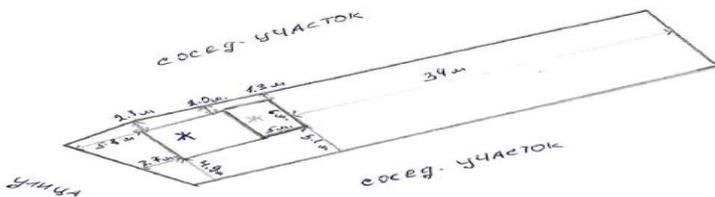
застройщик: *Датчик А.Е.*
Кайшева Э.Б.

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

земельного участка с кадастровым номером 53:20:0100165:12, расположенного по адресу Новгородской область, г.Чудово, ул.Новопарковая, д.6



Масштаб 1:2000



**Извещение о предоставлении
земельных участков в собственность**

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

площадью 1961 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0600401, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Кузино, з/у 59, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 1956 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0600601, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Кипрово, з/у 29, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 2228 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0601002, Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, ул.Успенская, з/у 119а, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 450 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0100802:36, Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, городское поселение город Чудово, г.Чудово, тер сдт Мелиоратор-2, уч.5, с видом разрешенного использования – ведение садоводства;

площадью 1795 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401501, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, з/у 6, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 1791 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0401501, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Деделево, ул.Ильинская, з/у 14, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

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 - 10.11.2023. Дата окончания приема письменных заявлений – 11.12.2023.

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 2998 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0404701, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Зеленцы, ул.Ветеранов, з/у 34а, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1000 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0805201, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, ж/д ст.Волхов Мост, ул.Симанчука, з/у 4а, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 807 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0701203, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Спасская Полисть, з/у 16, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 1834 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0600702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, ул.Победы, з/у 17, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 1845 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0600702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, ул.Победы, з/у 19, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2800 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:161, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 29, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2971 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:165, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 30, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2933 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:162, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 31, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2970 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:168, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 32, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2987 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:164, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 33, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2989 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:163, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 34, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2928 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:166, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 35, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2998 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:167, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 36, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2804 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:169, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 37, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2989 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:176, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 38, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2877 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:177, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 39, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2883 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:170, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 40, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2896 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:172, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 41, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2935 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:173, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 42, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2988 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:174, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 44, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

площадью 2978 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601001:171, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреги, з/у 45, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

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 - 10.11.2023. Дата окончания приема письменных заявлений – 11.12.2023.

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

Первый заместитель главного редактора: Мещерякова О.Ю.
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: 09.11.2023
Тираж: 9 экземпляров
Телефон: (8816-65) 45-599