



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2023 № 599
г.Чудово

Об окончании отопительного периода

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закончить отопительный период 2022/2023 года в Чудовском муниципальном районе с 8.00 10 мая 2023 года.
2. Рекомендовать:
 - 2.1. обществу с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» приступить к подготовке оборудования котельных, центральных тепловых пунктов к новому отопительному периоду 2023/2024 года;
 - 2.2. управляющим и обслуживающим организациям, ТСЖ, ТСН, муниципальным учреждениям и прочим потребителям перекрыть подачу тепловой энергии на многоквартирные дома и отдельно стоящие здания с обязательным уведомлением общества с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская».
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

28.04.2023 № 601
г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 28.04.2023 № 601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»****I. Общие положения**

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», (далее – Административный регламент), устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чудовского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Чудовского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Новгородской области, (далее - ГИСОГД).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- а) физические и юридические лица (далее - заявитель);
- б) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - заявитель);
- в) иные органы местного самоуправления (далее - заявитель);
- г) организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства (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, его отраслевых (функциональных) органов:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре, в Региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

1.3.5.1. уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.3. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ): информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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 предоставление заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 раздела II Административного регламента, по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

с использованием Единого или Регионального портала.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления информации об оплате (в полном объеме) предоставления сведений, документов, материалов по запросам физических или юридических лиц.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Уполномоченным органом в срок, не превышающий

5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» - «в», «д» пункта 2.10.2 раздела II Административного регламента, предоставляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.10.2 раздела II Административного регламента, предоставляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после истечения 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в запросе, представленном непосредственно в Уполномоченный орган или через МФЦ, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, заявитель направляет (представляет) документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

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

а) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов с указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, адрес электронной почты на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (форма запроса приведена в приложении 1 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр).

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

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.5. В случае если запрос направляется заявителем или лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо лица, уполномоченным действовать от имени заявителя. В случае подписания запроса лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) в случае подачи документов от представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг;

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 предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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 запроса;
- 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 запросе и приложенных к нему документах;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- з) запрос подан 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) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 2.6.2 раздела II Административного регламента;
- б) запрос не отвечает требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 раздела II Административного регламента;
- в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;
- г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в пределах срока, установленного пунктом 2.4 раздела II Административного регламента способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.10.5. В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, Уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10.6. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, Уполномоченным органом проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков, установленных подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно.

2.12.2. Расчет платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы определен Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.12.3. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

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 запроса 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

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов, направление заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

При личной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен 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 запрос свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие 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 или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II 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 запрос 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 посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

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

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения запроса о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения запросу статуса «отправлено в ведомство».

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

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов: регистрирует запрос под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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 запроса и прилагаемых документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

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

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

3.2.5. Результат административной процедуры - прием и регистрация запроса и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

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

3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела

II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов, направление заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Уполномоченный орган с учетом требований подпункта 2.10.2 Административного регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.4.2. Уполномоченный орган после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.4.3. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Уполномоченному органу информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 раздела II Административного регламента, после проверки запроса и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 раздела II Административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры – подготовка заявителю запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, 4 рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

В случае наличия оснований для отказа, указанного в подпункте «г» пункта 2.10.2 раздела II Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после истечения 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

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

Предоставление заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (решение об отказе в их выдаче) направляется в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или сканируется и направляется заявителю через Единый или Региональный портал.

3.5.5. 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 в срок, не позднее сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

К заявлению прилагается 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 распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Чудовского муниципального района подается Главе Чудовского муниципального района;
- 2) жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района подается Главе Чудовского муниципального района;
- 3) жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;
- 4) жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (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».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

от В Администрацию Чудовского муниципального района

(ФИО заявителя (для физического лица), полное

и (или) сокращенное наименование
(для юридического лица))

Место жительства заявителя
(для физического лица)

или местонахождение заявителя (для юридического лица))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Новгородской области (далее - ГИСОГД)

Прошу предоставить сведения, документы, материалы:

(нужное подчеркнуть)

территории;

земельном участке;

объекте капитального строительства;

кадастровый номер (квартал)
расположенной (ом, ым) по адресу:

и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

из раздела ГИСОГД (отметить нужное):

- предусмотренные схемами территориального планирования Российской Федерации карты планируемого размещения объектов федерального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории Чудовского района;
- предусмотренные схемами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемой территориального планирования Новгородской области карты планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории Чудовского муниципального района;
- предусмотренные схемами территориального планирования Чудовского муниципального района Новгородской области, генеральными планами поселений, карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании;
- региональные нормативы градостроительного проектирования;
- местные нормативы градостроительного проектирования;
- правила землепользования и застройки;
- правила благоустройства территории;
- проект планировки территории;
- проект межевания территории;
- материалы и результаты инженерных изысканий;
- сведения о создании искусственного земельного участка;
- сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон;
- положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда;
- положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда;
- план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений;
- решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
- дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках;
- иные сведения, документы, материалы.

(указать запрашиваемые сведения)

Форма предоставления сведений:

_____ (бумажный или электронный носитель, текстовая или графическая форма)

Способ направления (выдачи) сведений:

_____ (направление по почте, электронной почте, лично в Уполномоченном органе, лично в МФЦ)

Количество экземпляров

Уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов направить на адрес электронной почты:

Запрашиваемые сведения:
Направить по почте

Направить по электронной почте

Получу лично

К запросу прилагаются

_____ (почтовый адрес получателя информации)

_____ (электронный адрес получателя информации)

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.9.1	неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.9.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «в» пункта 2.9.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста

1	2	3
подпункт «г» пункта 2.9.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.9.1	наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 2.9.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, несоответствующих указанному критерию
подпункт «ж» пункта 2.9.1	выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.9.1	запрос подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение № 3

к Административному регламенту «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.10.2	запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте «а» пункта 2.6.2 раздела II Административного регламента	Указываются какая именно информация отсутствует в запросе
подпункт «б» пункта 2.10.2	запрос не отвечает следующим требованиям пунктов 2.6.4 и 2.6.5 раздела II Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.10.2	запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней	Указываются основания такого вывода

1	2	3
подпункт «г» пункта 2.10.2	по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.10.2	запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023 № 602

г.Чудово

Об утверждении состава оргкомитета по организации проведения мероприятий, посвященных 80-й годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков

С целью подготовки и проведения мероприятий, посвященных 80-й годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета по организации проведения мероприятий, посвященных 80-й годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков.

2. 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 02.05.2023 № 602

СОСТАВ

оргкомитета по организации проведения мероприятий, посвященных 80-й годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков

- Базарова Е.В. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, руководитель оргкомитета;
- Копылова Н.А. - председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, заместитель руководителя оргкомитета;
- Макарова Т.В. - начальник отдела культуры комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

- Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
- Вердина О.В. - руководитель местного отделения Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» (по согласованию);
- Дроздова Т.В. - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

- Захаренков А.В. - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
- Кострюков В.А. - Глава Успенского сельского поселения (по согласованию);
- Круглова И.Н. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Кузнецова О.О. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию);
- Маньшина С.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
- Марцинюк Е.А. - командир Чудовского областного поискового отряда имени А.Ерастова (по согласованию);
- Мещерякова О.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
- Можжухина М.Б. - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
- Оленичева К.А. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей»;
- Раскатов Ю.А. - председатель комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района;
- Семёнова Э.В. - военный комиссар г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов (по согласованию);
- Филатов И.А. - главный редактор телеканала «53 регион» (по согласованию);
- Харитоновна М.С. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог»;
- Цветкова С.Б. - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
- Щеголева С.С. - главный редактор Чудовского подразделения областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию).

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023 № 603
г.Чудово

**О внесении изменений в Положение об организации и ведении гражданской обороны
в Чудовском муниципальном районе**

В соответствии с Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Положение об организации и ведении гражданской обороны в Чудовском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.06.2021 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Чудовском муниципальном районе», следующие изменения:

1.1. в пункте 3.1:

признать утратившим силу абзац второй;

изложить в следующей редакции абзац седьмой:

«создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях»;

1.2. заменить в пункте 4.2 слова «структурные подразделения» словами «отраслевые (функциональные) органы».

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

02.05.2023 № 606
г.Чудово

**Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей,
проживающих на территории Чудовского муниципального района,
в 2023 году в каникулярное время**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», муниципальной программой «Развитие образования в Чудовском муниципальном районе на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 19 января 2021 года № 6, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить комитет образования Администрации Чудовского муниципального района уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района, в 2023 году в каникулярное время.

2. Утвердить на 2023 год:

2.1. прилагаемый Перечень летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, лагеря труда и отдыха, летних площадок Чудовского муниципального района в 2023 году;

2.2. размер родительской платы за содержание ребенка (подростка), зарегистрированного по месту жительства на территории Чудовского муниципального района, в лагере дневного пребывания, лагере труда и отдыха в размере 30 процентов от стоимости путевки, для остальных – 100 процентов;

2.3. размеры затрат на один день пребывания на одного ребенка в лагерях дневного пребывания, лагере труда и отдыха по следующим статьям:

набор стоимости продуктов питания при двухразовом питании детей – 190,80 рублей;

медицинское обслуживание – 4,9 рублей;

культурное обслуживание – 7,7 рублей;

расходы на организацию работы лагерей – 20,0 рублей;

2.4. размер частичной оплаты стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно работникам бюджетных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чудовского муниципального района, выплачиваемый за счет средств бюджета Чудовского муниципального района, выделенных на мероприятия организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярное время в текущем году, в размере 15150,00 рублей;

2.5. размер частичной оплаты стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря, за исключением работников бюджетных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чудовского муниципального района, выплачиваемый за счет средств бюджета Чудовского муниципального района, выделенных на мероприятия организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярное время в текущем году, в размере 7575,00 рублей.

3. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района:

3.1. обеспечить реализацию мер по организации отдыха детей в летнее каникулярное время;

3.2. осуществить контроль:

работы по подбору и комплектованию летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, лагеря труда и отдыха, летних трудовых бригад, летних площадок кадрами соответствующих профессий и квалификаций;

обеспечения безопасности жизни и здоровья детей и подростков;

обеспечения лагерей необходимыми медикаментами;

обеспечения организации питания, физического воспитания, проведение оздоровительных и досуговых мероприятий с детьми и подростками в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Рекомендовать ГОБУЗ «Чудовская ЦРБ» организовать оздоровление детей в санаторно-курортных организациях и медицинское обслуживание летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций и учреждений Чудовского муниципального района.

5. Комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района:

5.1. организовать досуг детей и подростков в период летних каникул и обеспечить участие детей и подростков в спортивных соревнованиях;

5.2. организовать деятельность МАУ ДС «Молодежный» (бассейн «Дельфин») для детей, посещающих летние оздоровительные лагеря дневного пребывания;

5.3. предусмотреть льготу по оплате при посещении бассейна «Дельфин» МАУ ДС «Молодежный» детьми летних оздоровительных лагерей дневного пребывания;

5.4. обеспечить работу летних площадок в соответствии с утвержденным Перечнем летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, лагеря труда и отдыха, летних площадок Чудовского муниципального района в 2023 году.

6. Руководителям летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, лагеря труда и отдыха для открытия оздоровительных учреждений:

6.1. иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии учреждений санитарным правилам, выданное Управлением Роспотребнадзора по Новгородской области, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.2. принять необходимые меры, обеспечивающие безопасную полноценную занятость и отдых детей и подростков.

7. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района обеспечить направление средств на летнюю организацию занятости и отдыха детей и подростков Чудовского муниципального района в соответствии с объемами средств, выделяемыми для этих целей.

8. Рекомендовать ОЗН Чудовского района ГОКУ «ЦЗН Новгородской области»:

8.1. оказать содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан образовательных организаций в возрасте от 14 до 17 лет (трудовые бригады) в летний каникулярный период 2023 года в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели;

8.2. проинформировать подростков о вакансиях в период летних каникул и в свободное от учебы время через средства массовой информации и информационный стенд МБУ МЦ «Диалог».

9. Рекомендовать ОАУСО «Чудовский КЦСО» организовать летний отдых и оздоровление детей и подростков из малообеспеченных семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации.

10. Рекомендовать профсоюзам предприятий и организаций Чудовского муниципального района принять участие в осуществлении мероприятий, обеспечивающих приобретение работниками путевок на загородный оздоровительный отдых, и предоставить возможность трудовой занятости подростков на своем предприятии, организации.

11. Рекомендовать территориальному отделу управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе обеспечить надзор за соблюдением эпидемиологических и санитарно-гигиенических правил в летних оздоровительных лагерях, лагере труда и отдыха в период их деятельности.

12. Рекомендовать ОМВД России по Чудовскому району осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

13. Комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района представить информацию о выполненной работе по организации отдыха детей, их оздоровлению и занятости в комитет образования Администрации Чудовского муниципального района до 5 сентября 2023 года.

14. Рекомендовать ОМВД России по Чудовскому району, ГОБУЗ «Чудовская ЦРБ», ОЗН Чудовского района ГОКУ «ЦЗН Новгородской области», территориальному отделу управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе, профсоюзам предприятий и организаций Чудовского муниципального района представить информацию о выполненной работе по организации отдыха детей, их оздоровлению и занятости в комитет образования Администрации Чудовского муниципального района до 5 сентября 2023 года.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Базарову Е.В.

16. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.05.2022 № 652 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, проживающих на территории Чудовского муниципального района, в 2022 году в каникулярное время».

17. 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 02.05.2023 № 606

ПЕРЕЧЕНЬ

**летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей,
лагеря труда и отдыха, летних площадок Чудовского муниципального района в 2023 году**

Лагерь	Продолжительность смены, дней	Период работы	Количество мест
Лагерь дневного пребывания			
МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова», «Дружба»	17	1-26 июня	100
МАОУ «СОШ № 4», «Улей»	17	1-26 июня	45
МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы, «Солнышко»	17	1-26 июня	35
МАОУ «СОШ» д.Трегубово, «Солнышко»	17	1-26 июня	20
МАОУ «СОШ» с.Грузино, «Краски лета»	17	1-26 июня	20
МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный, «Солнышко»	17	1-26 июня	20
МАОУ «Гимназия «Логос», «Радуга»	17	1-26 июня	96
МАУ ДО «ДЮСШ», «Олимпиец»	17	1-26 июня	21
Итого: 8			357
Лагерь труда и отдыха			
МБУ МЦ «Диалог» лагерь труда и отдыха «БлагоСтрой»	17	1-26 июня	30
Итого: 1			30

Трудовые бригады

МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»	17	1-26 июня	20
МАОУ «СОШ № 4»	17	1-26 июня	10
МАОУ «Гимназия «Логос»	17	1-26 июня	22
МАОУ «СОШ» д.Трегубово	17	1-26 июня	10
МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябреницы	17	1-26 июня	8
МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный	17	1-26 июня	7
МАОУ «СОШ» с.Грузино	17	1-26 июня	13
Итого: 7			90

Летние площадки

Наименование учреждения	Период работы	Охват детей
МБУ «Художественная галерея»	июнь-август	90
МБУ «МСКО «Светоч»	июнь-август	50
МБУ «МСКО «Светоч» Грузинский центр народного творчества и досуга	июнь-август	20
МБУ «МСКО «Светоч» Оскуйский центр досуга	июнь-август	7
МБУ «МСКО «Светоч» Дубецкий центр досуга	июнь-август	5
МБУ «МСКО «Светоч» Краснофарфорный центр досуга	июнь-август	24
МБУ «МСКО «Светоч» Трегубовский центр досуга	июнь-август	20
МБУ «МСКО «Светоч» Спасско-Полистский центр досуга	июнь-август	10
МБУ «МСКО «Светоч» Селищенский центр народного творчества и досуга	июнь-август	7
МБУ «МЦБС» Грузинская сельская библиотека	июль, август	20
МБУ «МЦБС» Краснофарфорная сельская библиотека	июнь, август	65
МБУ «МЦБС» Оскуйская сельская библиотека	июнь, июль	20
МБУ «МЦБС» Трегубовская сельская библиотека	июнь-август	40
МБУ «МЦБС» Селищенская сельская библиотека	июнь, июль	20
МБУ «МЦБС» Успенская сельская библиотека	июнь, июль	60
МБУ «МЦБС» Зуевская сельская библиотека	июнь, июль	15
МБУ «МЦБС» Спасско-Полистская сельская библиотека	июль, август	13
МБУ «МЦБС» Суворовская сельская библиотека	июнь, июль	13
МБУ «МЦБС» детская библиотека	июнь-август	243
МАУ ДС «Молодежный» бассейн «Дельфин»	29.05.-23.06.2023	25
МАУ «ДС «Молодежный»	июнь, июль	25
ОАУСО «Чудовский КЦСО»	04.07.-14.07.2023	25
Итого: 22		817

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023 № 608
г.Чудово

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Чудово

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, имеющим соответствующую лицензию и осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Ленина - Восстание», на основании заключенного с Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контракта в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие на 1 февраля 2023 года

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 02.05.2023 № 608

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, имеющим соответствующую лицензию и осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте № 2 «Больница – Восстание» и № 3 «Больница – Ленина – Восстание», на основании заключенного с Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контракта в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, регламентирует механизм предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, имеющим соответствующую лицензию и осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Ленина - Восстание» на основании заключенного с Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контракта (далее – транспортная организация), в связи с предоставлением права бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - субсидия), и определяет:

общие положения о предоставлении субсидии;

условия и порядок заключения соглашения и предоставления субсидии;

требования к отчетности;

требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов транспортным организациям в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - получатели субсидии), на основании решения Совета депутатов города Чудово.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Чудово (далее - Главный распорядитель) на предоставление субсидии является Администрация Чудовского муниципального района.

1.4. Ответственным функциональным органом Администрации Чудовского муниципального района за реализацию настоящего Порядка является отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел БДХиТ).

1.5. Субсидии предоставляются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета города Чудово на очередной финансовый год и на плановый период.

1.6. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов транспортной организации, в отношении которых в установленном порядке принято решение о признании получателем субсидии.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала), не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения Совета депутатов города Чудово «О бюджете города Чудово на соответствующий финансовый год и на плановый период» (решения Совета депутатов города Чудово «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Чудово «О бюджете города Чудово на соответствующий финансовый год и на плановый период»).

1.8. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов транспортной организации в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4».

1.9. Размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов города Чудово «О бюджете города Чудово на соответствующий финансовый год и на плановый период» (решения Совета депутатов города Чудово «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Чудово «О бюджете города Чудово на соответствующий финансовый год и на плановый период») на данные цели.

Размер компенсации недополученных доходов, приходящийся на один проездной билет для обучающегося, определяется в соглашении, заключаемом между получателем субсидии и главным распорядителем бюджетных средств.

Расчет субсидии получателям субсидии определяется по следующей формуле:

$$C_i = P \times T, \text{ где:}$$

C_i – объем субсидии, предоставляемой на возмещение недополученных доходов;

P - количество поездок, совершенных в транспортных средствах получателей субсидии на маршрутах за отчетный месяц по проездному билету для обучающихся, но не превышающих 6665 поездок;

T - тариф на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Новгородской области, утвержденный Комитетом по тарифной политике Новгородской области.

2. Условия и порядок заключения соглашения и предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, должен соответствовать следующим требованиям:

получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

у получателя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

получатель не получает средства из бюджета города Чудово на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

2.2. Для получения субсидии, указанной в пункте 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Порядка, получатель субсидии направляет в Администрацию Чудовского муниципального района (далее - Администрация) следующие документы:

заявку на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей) (приложение 2);

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем на первое число месяца, в котором будет осуществлена подача заявки на предоставление субсидии, заверенную заявителем. В случае непредставления документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия;

отчет о количестве поездок, совершенных в транспортных средствах перевозчика на маршрутах регулярных перевозок по проездному билету для обучающихся на бумажном носителе, и количестве проездных билетов для обучающихся на бумажном носителе, приходящихся на перевозчика, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на заявителя.

2.3. Отдел БДХиТ принимает представленные транспортной организацией документы и в день принятия регистрирует в журнале регистрации. Документы регистрируются с указанием номера входящего документа, даты и времени приема.

Все представленные документы должны быть пронумерованы, копии заверены руководителем получателя субсидии.

Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается.

2.4. Транспортной организации, подавшей заявку, предоставляется расписка (копия заявки) с указанием даты и времени подачи заявки.

2.5. Отдел БДХиТ в течение 5 календарных дней со дня получения заявления от получателя субсидии, рассматривает представленные документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, проверяет на соответствие цели, требованиям и условию, установленным пунктами 1.2, 2.1, 2.2 настоящего Порядка, осуществляет подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии в форме постановления Администрации Чудовского муниципального района.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

несоблюдение заявителем цели предоставления субсидии, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в предоставлении субсидии, при наличии оснований, направляется отделом БДХиТ в адрес получателя субсидии любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.7. Субсидия предоставляется получателю субсидии, в отношении которого в установленном порядке принято решение о предоставлении субсидии.

2.8. В случае принятия решения о предоставлении субсидии отдел БДХиТ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, подготавливает проект Соглашения о предоставлении субсидии и обеспечивает его подписание Главой Чудовского муниципального района.

2.9. Соглашение подготавливается отделом БДХиТ по типовой форме, установленной комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района (далее - Соглашение).

Соглашение должно предусматривать:

целевое назначение, порядок расчета размера субсидии, размер субсидии и сроки перечисления субсидии;

достигнутое значение показателя результативности использования субсидии и точную дату завершения и конечного значения результатов предоставления субсидии (конечная количественная характеристика итогов);

порядок и сроки представления отчетности о достижении результатов предоставления субсидии, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации, как получателю бюджетных средств, ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

согласие юридического лица или индивидуального предпринимателя на осуществление Администрацией, как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

запрет приобретения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иными лицами, имеющими статус юридического лица, за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии Администрацией по согласованию с комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района решения о наличии потребности в указанных средствах;

порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидии) в бюджет города Чудово, в случае образования не использованных в соответствующем финансовом году остатков субсидии и отсутствия решения Администрации, принятого по согласованию с комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района, о наличии потребности в указанных средствах;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

2.10. В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания соглашения или непредставления подписанного экземпляра соглашения в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения (вручения) проекта соглашения, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока представления соглашения или получения письменного отказа от подписания соглашения оформляет постановление Администрации об отмене принятого решения о предоставлении субсидии.

В случае отмены принятого решения о предоставлении субсидии Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения соответствующее уведомление любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

2.11. В период действия соглашения в него могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему. При наличии необходимости внесения изменений одна из сторон соглашения направляет в адрес другой стороны письменное уведомление с предложением о заключении дополнительного соглашения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления. Письменное уведомление подлежит рассмотрению стороной, его получившей, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. В течение установленного в настоящем абзаце срока сторона, получившая письменное уведомление, в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления, извещает сторону, его направившую, о согласии на заключение дополнительного соглашения либо направляет мотивированный отказ от заключения дополнительного соглашения.

При наличии согласия сторон о заключении дополнительного соглашения стороны заключают дополнительное соглашение не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

Дополнительное соглашение заключается по типовой форме, утвержденной комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района.

2.12. Перечисление субсидии заявителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии путем перечисления денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный им в заявке.

2.13. Результатом предоставления субсидий является обеспечение обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4» бесплатным проездом на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница – Восстание» и № 3 «Больница – Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно в сумме не менее размера полученной субсидии. Срок достижения результата – 31 декабря 2023 года.

3. Требования к отчетности

Порядок, сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового возмещения которых является субсидия (далее – отчетность), определяются соглашением. Отчетность представляется 1 раз в квартал. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. В отношении получателя субсидии осуществляются:

Администрацией в лице отдела БГХиТ – проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

органами муниципального финансового контроля – проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Оценка результативности и эффективности использования субсидий производится отделом БДХиТ по итогам года.

4.3. Средства субсидии подлежат возврату в полном объеме в следующих случаях:

нарушение условий заключенного Соглашения о предоставлении субсидии;

выявление факта предоставления документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащих недостоверную информацию.

4.4. В случае недостижения получателем субсидии в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, а также в случаях указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, отдел БГХиТ готовит решение о возврате получателем выделенной субсидии, в течение 5 рабочих дней с даты выявления установленного факта. Решение о возврате субсидии оформляется письмом и направляется заявителю отделом БДХиТ любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения. Возврат полученных средств субсидии осуществляется пропорционально не достижению значений результатов предоставления субсидии.

4.5. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения решения Администрации Чудовского муниципального района о возврате бюджетных средств путем их перечисления на счет Администрации муниципального района.

4.6. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет города Чудово взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, имеющим соответствующую лицензию и осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Ленина - Восстание», на основании заключенного с Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контракта в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4»

Форма

Председателю комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района

(ФИО)

от

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов транспортным организациям в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4»

_____ (наименование организации)

просит предоставить субсидию в размере

_____ (сумма цифрами и прописью)

_____ рублей

_____ копеек (без НДС) в целях

_____ (сумма цифрами)

возмещения недополученных доходов транспортным организациям в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4».

Информация о заявителе:

Полное наименование организации			
Сокращенное наименование организации			
Почтовый адрес организации с индексом			
Наименование должности руководителя			
Фамилия, имя, отчество руководителя			
ОГРН		ОКАТО	
ИНН		ОКВЭД	
КПП		ОКПО	
Код населенного пункта по ОКТМО			
Код по ОКОПФ			
Платежные реквизиты организации (для перечисления субсидии):			
расчетный счет			
корреспондентский счет			
БИК			
полное наименование и местонахождение банка			

Подтверждаем достоверность сведений, содержащихся в прилагаемых документах.

Документы, предусмотренные требованиями Порядка предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов транспортным организациям в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4», прилагаются.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ МП (при наличии)

_____ (дата)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, имеющим соответствующую лицензию и осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Ленина - Восстание», на основании заключенного с Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контракта в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией Чудовского муниципального района, включая (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение)) следующих моих персональных данных: _____

(перечень персональных данных),

обрабатываемых с целью предоставления субсидии из бюджета города Чудово _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Чудовского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии из бюджета города Чудово на возмещение недополученных доходов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и (или) индивидуальным предпринимателям, имеющим соответствующую лицензию и осуществляющим регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Ленина - Восстание», на основании заключенного с Администрацией Чудовского муниципального района муниципального контракта в связи с предоставлением права на бесплатный проезд на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам № 2 «Больница - Восстание» и № 3 «Больница - Восстание, через ул.Ленина» в городе Чудово от места жительства до образовательной организации, и обратно обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4»

Форма

ОТЧЕТ

о количестве поездок, совершенных в транспортных средствах перевозчика на маршрутах регулярных перевозок по проездному билету для обучающегося на бумажном носителе, и количестве проездных билетов для обучающихся на бумажном носителе, приходящихся на перевозчика

(наименование перевозчика)

за _____ 20__ года

(месяц)

Наименование показателя	Единица измерения	Фактическое значение за отчетный месяц
Количество поездок, совершенных в транспортных средствах перевозчиков на маршрутах регулярных перевозок по бесплатному проездному билету для обучающегося на бумажном носителе	шт.	
Количество бесплатных проездных билетов для обучающихся на бумажном носителе, приходящихся на перевозчика	шт.	

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2023 № 614

г.Чудово

О внесении изменений в Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.04.2010 № 380, следующие изменения:

1.1. исключить в пункте 8, пункте 12, первом абзаце пункта 13, пункте 16 слова «управления делами»;

1.2. изложить пункт 9 в следующей редакции:

«9. Координация деятельности главного специалиста общего отдела Администрации Чудовского муниципального района по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра, возлагается на заведующего общим отделом Администрации Чудовского муниципального района (далее - уполномоченное должностное лицо).»;

1.3. в пункте 18:

1.3.1. заменить слова «Начальник общего отдела управления делами» словами «Заведующий общим отделом»;

1.3.2. заменить слова «главный специалист общего отдела управления делами» словами «главный специалист общего отдела».

2. Внести в приложение к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, утвержденному постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.04.2010 № 380, следующие изменения:

2.1. дополнить в графе 2 после слова «отчество» словами «(при наличии)»;

2.2. заменить в графе 12 слово «занимаемой» словом «замещаемой».

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

03.05.2023 № 615
г.Чудово

О внесении изменений в Положение о служебном удостоверении

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о служебном удостоверении, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 27.01.2012 № 106, следующие изменения:

1.1. исключить в пункте 1.3 раздела 1, пунктах 2.2, 2.4 раздела 2, в первом, четвертом и пятом абзацах пункта 3.2 раздела 3 слова «управления делами»;

1.2. исключить в третьем абзаце пункта 2.4 раздела 2 второе предложение;

1.3. дополнить подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 после слова «отчество» словами «(при наличии)».

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

04.05.2023 № 628
г.Чудово

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 11.06.2020 № 508 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», следующие изменения:

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

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

1.3. изложить абзац второй подпункта 2.2.1 пункта 2.2 в следующей редакции:
«отделом по управлению муниципальными землями комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района»;

1.4. в пункте 2.4.1:

заменить в абзаце первом цифру «30» цифрой «20»;

заменить в абзаце третьем слова «45 (сорока пяти) дней» словами «35 календарных дней»;

1.5. заменить в пункте 2.10.2 слова «30 дней» словами «30 календарных дней»;

1.6. заменить в пункте 2.15 слова «структурном подразделении» словами «отраслевом (функциональном) органе»;

1.7. дополнить пункт 3.4.1 после слова «садоводства» словами «для собственных нужд»;

1.8. в пункте 3.4.2:

дополнить подпункт 2 после слова «(тридцати)» словом «календарных»;

заменить в подпункте 3 слово «способ» словом «способы»;

1.9. в пункте 3.5.8:

заменить в абзаце первом слова «30 календарных дней (45 календарных дней в случае продления срока)» словами «20 календарных дней (35 календарных дней в случае продления срока)»;

заменить в абзаце втором слова «7 дней» словами «7 календарных дней»;

1.10. в приложении к административному регламенту заменить слово «паспорт» словами «документ, удостоверяющий личность».

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**

04.05.2023 № 629
г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 28.04.2015 № 661

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 28.04.2015 № 661 «О реестре передаваемых отдельных государственных полномочий, исполняемых Администрацией Чудовского муниципального района» следующие изменения:

1.1. исключить в пункте 2 слова «управления делами»;

1.2. заменить в пункте 3 слова «структурных подразделений» словами «отраслевых (функциональных) органов»;

1.3. изложить пункт 4 в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Мещерякову О.Ю., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.»

2. Внести в Положение о ведении реестра передаваемых отдельных государственных полномочий, исполняемых Администрацией Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 28.04.2015 № 661, следующие изменения:

2.1. исключить в пункте 1.5 раздела 1 слова «управления делами»;

2.2. заменить в пункте 2.5 раздела 2 слова «структурные подразделения» словами «отраслевые (функциональные) органы».

3. Внести изменение в приложение к Положению о ведении реестра передаваемых отдельных государственных полномочий, исполняемых Администрацией Чудовского муниципального района, утвержденному постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 28.04.2015 № 661, исключив в наименовании слова «управления делами».

4. 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**

04.05.2023 № 631
г.Чудово

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Во исполнение подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Чудовского муниципального района» муниципальной программы Чудовского муниципального района «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 с 28 апреля по 10 мая 2023 года цикл мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

2. Утвердить прилагаемые:

состав организационного комитета по организации проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;

План подготовки и проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;

Программу праздничных мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

3. Рекомендовать обеспечить ОМВД России по Чудовскому району:

3.1. общественный порядок во время церемонии возложения венков и цветов в соответствии с прилагаемым Планом подготовки и проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;

3.2. в период проведения праздничных мероприятий с 1 по 10 мая 2023 года включительно патрулирование памятников, воинских захоронений и памятных мест.

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

4.1. выполнить мероприятия по уборке улиц и по праздничному оформлению города Чудово;

4.2. провести уборку на территории мемориального комплекса «Вечный огонь» и на воинском захоронении на ул.Большевиков (до 05.05.2023).

5. Рекомендовать Главам сельских поселений:

5.1. обеспечить контроль по приведению памятников, памятных знаков, обелисков, воинских захоронений и прилегающих к ним территорий в надлежащее состояние (до 05.05.2023);

5.2. провести работу с шефствующими организациями по надлежащему состоянию закрепленных памятников, памятных знаков, обелисков, воинских захоронений и прилегающих к ним территорий (до 05.05.2023).

6. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Чудовского муниципального района организовать мероприятия согласно утвержденным документам.

7. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района выделить комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района денежные средства за счет подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Чудовского муниципального района», подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Чудовского муниципального района» муниципальной программы Чудовского муниципального района «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.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Базарову Е.В.

9. 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 04.05.2023 № 631

СОСТАВ

организационного комитета по организации проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| Шеляпин В.Н. | - | Глава Чудовского муниципального района, руководитель организационного комитета; |
| Базарова Е.В. | - | заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель руководителя организационного комитета. |
| Члены организационного комитета: | | |
| Аббасов Б.А. | - | начальник ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию); |
| Алексеев С.Б. | - | Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию); |
| Дроздова Т.В. | - | председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию); |
| Копылова Н.А. | - | председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района; |
| Кострюков В.А. | - | Глава Успенского сельского поселения (по согласованию); |
| Круглова И.Н. | - | председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Макарова Т.В. | - | начальник отдела культуры комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района; |
| Маньшина С.В. | - | председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района; |
| Марцинюк Е.А. | - | командир Чудовского областного поискового отряда имени А.Ерастова (по согласованию); |
| Мещерякова О.Ю. | - | заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района; |
| Оленичева К.А. | - | директор Муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей»; |
| Раскатов Ю.А. | - | председатель жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Семёнова Э.В. | - | военный комиссар города Чудово, Чудовского и Маловишерского районов (муниципальный) (по согласованию); |
| Соловьев А.П. | - | директор Чудовского филиала АО «Новгородоблэлектро» (по согласованию); |
| Филатов И.А. | - | главный редактор телеканала «53 регион» (по согласованию); |
| Харитоновна М.С. | - | директор Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог»; |
| Цветкова С.Б. | - | Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию); |
| Щеголева С.С. | - | главный редактор Чудовского подразделения Областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.05.2023 № 631

ПЛАН

**подготовки и проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
Организационные мероприятия			
1	Совещание при заместителе Главы администрации Чудовского муниципального района «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов: утверждение состава организационного комитета по организации проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее - оргкомитет); утверждение Плана подготовки и Программы проведения мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее - программа)	до 05.05.2023	заместитель Главы администрации муниципального района Базарова Е.В.
2	Размещение программы на сайте Администрации Чудовского муниципального района	до 05.05.2023	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет культуры, спорта и архивного дела); отдел информатизации Администрации Чудовского муниципального района
3	Информирование о праздничных мероприятиях через анонсы в социальных сетях, средствах массовой информации	постоянно, согласно программе	отдел организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района; исполнители программы
4	Проведение рейдов по проверке состояния воинских захоронений	до 05.05.2023	комитет культуры, спорта и архивного дела; Администрации сельских поселений (по согласованию)
5	Взаимодействие с предприятиями, организациями Чудовского муниципального района по участию в подготовке и проведении мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов: чествование ветеранов, работавших на предприятиях, поздравление их через средства массовой информации; участие предприятий в митингах и праздничных мероприятиях	в течение всего периода подготовки и празднования даты согласно программе	отдел организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района; комитет культуры, спорта и архивного дела
6	Организация трудового десанта по приведению в порядок памятных знаков, мест установки мемориальных знаков Героям Советского Союза, чьими именами названы улицы города Чудово: памятный знак В.А. Гречишника - МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»; памятный знак И.С. Черных - МАОУ «СОШ № 4»; памятный знак С.К. Косинова - МАОУ «Гимназия «Логос»; памятный знак «Рубеж обороны» - МАОУ «СОШ» д.Трегубово; памятный знак Я.М. Иванова - МАОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябраницы; памятный знак летному экипажу В. Гречишника, П. Семенова, Н. Буракова - МАОУ «СОШ» с.Грузино;	до 05.05.2023	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района

1	2	3	4
	памятный знак землякам-оскуйцам - Оскуйский филиал МАОУ «СОШ» с.Грузино; воинское захоронение (пл.Ленина) МАОУ «ООШ» п.Краснофарфорный		
7	Организация встреч с ветеранами, проведение уроков мужества, посещение ветеранов на дому	до 09.05.2023	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района; отдел по работе с молодежью и межнациональным отношениям Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел по работе с молодежью и межнациональным отношениям)
8	Праздничное оформление улицы Некрасова	до 05.05.2023	МКУ «ГХГЧ»
9	Обеспечение подключения электропитания для звуковой аппаратуры на митингах: ул.Большевиков воинское захоронение д.Тушино на мемориале «Вечный огонь»	05.05.2023 до 10.00 05.05.2023 до 11.00 09.05.2023 до 09.00	МКУ «ГХГЧ»
10	Организация митингов: на мемориале воинского захоронения ул.Большевиков на воинском захоронении д.Тушино на мемориале «Вечный огонь» на воинских захоронениях сельских поселений	05.05.2023 11.00 05.05.2023 12.00 09.05.2023 11.00 согласно утвержденному плану мероприятий	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района; МБУ МЦ «Диалог»; комитет культуры, спорта и архивного дела; Главы сельских поселений (по согласованию)
11	Организация и проведение Всероссийских сквозных патриотических акций: «Вахта памяти» - содействие в проведении весенней поисковой экспедиции Чудовского поискового отряда им.А.Ерастова; захоронение останков воинов в с.Успенское	22.04.2023 - 07.05.2023 07.05.2023 13.00	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района; комитет культуры, спорта и архивного дела отдел по работе с молодежью и межнациональным отношениям
12	Организация поздравлений участников и инвалидов Великой Отечественной войны, подвоз участников и ветеранов Великой Отечественной войны на митинг и торжественные мероприятия	06.05.2023 - 09.05.2023	ОАУСО «Чудовский КЦСО» (по согласованию)
13	Организация медицинского обслуживания: на митинге ул.Большевиков на митинге «Вечный огонь»	05.05.2023 09.05.2023	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района; комитет культуры, спорта и архивного дела
14	Организация почетного караула на мемориале «Вечный огонь»	09.05.2023 с 10.30	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района
15	Организация проведения оружейного залпа на митингах: на мемориале воинского захоронения ул.Большевиков; на воинском захоронении д.Тушино; на воинском захоронении с.Успенское; на мемориале «Вечный огонь»	05.05.2023 11.00 05.05.2023 12.00 07.05.2023 13.00 09.05.2023 11.00	ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию);

16	Приобретение венков, цветов для проведения торжественной церемонии возложения	до 08.05.2023	комитет культуры, спорта и архивного дела
17	Изготовление гирлянды для проведения торжественной церемонии возложения	до 08.05.2023	отдел по работе с молодежью и международным отношениям
18	Организация работы полевой кухни: мемориал «Вечный огонь»	09.05.2023 11.30	Чудовское районное потребительское общество (по согласованию)
19	Подготовка и проведение культурно-массовых спортивных мероприятий	согласно утвержденной программе праздничных мероприятий	исполнители и соисполнители утвержденной программы

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.05.2023 № 631

ПРОГРАММА

**праздничных мероприятий, посвященных 78-й годовщине
Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов**

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственные
1	2	3	4	5
Районные массовые мероприятия				
1	05.05.2023 11.00	«Мы помним! Мы гордимся!» - митинг	д.Трегубово памятный знак «Рубежа обороны 377-й стрелковой дивизии» и у рубежного камня 311-й стрелковой дивизии	МБУ «МСКО «Светоч»
2	05.05.2023 11.00	митинг, посвященный 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Воинское захоронение г.Чудово, ул.Большевиков	МАОУ «СОШ № 4»; МБУ «МСКО Светоч»
3	05.05.2023 12.00	митинг, посвященный 78-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Воинское захоронение д.Тушино	МБУ МЦ «Диалог»; МБУ «МСКО Светоч»
4	05.05.2023 16.00	Концерт «Эти годы забывать нельзя»	МАУ ДО «ДШИ им. В.С.Серовой», концертный зал	МАУ ДО «ДШИ им. В.С.Серовой»
5	07.05.2023 13.00	Торжественная церемония захоронения воинов, останки которых найдены в ходе поисковых работ с соблюдением воинских ритуалов	Воинское захоронение с.Успенское	МБУ «МСКО «Светоч»; МБУ МЦ «Диалог»
6	07.05.2023 13.00	Всероссийская акция «Георгиевская ленточка»	с.Грузино	Грузинский ЦНТД МБУ «МСКО Светоч»
7	08.05.2023 11.00	Митинг «Поклон и память поколений!»	Воинское захоронение д.Арефино	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО Светоч»
8	08.05.2023 15.00	Праздничный концерт «От героев былых времен» ансамбль «Родник», кафедра русского народного песенного искусства СПбГИК	МАУ ДО «ДШИ им. В.С.Серовой»	МАУ ДО «ДШИ им. В.С.Серовой»
9	09.05.2023 10.00	Митинг «Помнить их мы будем вечно»	Братское захоронение ст.Дубцы	Дубецкий ЦБ МБУ «МСКО Светоч»; МБУ «МЦБС»

1	2	3	4	5
10	09.05.2023 11.00	Участие в митинге «Победа у каждого в сердце живет!»	город Чудово, мемориальный комплекс «Вечный огонь»	ОАУСО «Чудовский КЦСО»
11	09.05.2023 11.00	Митинг «Была весна-весна Победы!»	Воинское захоронение д.Селищи	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
12	09.05.2023 11.00	Митинг «Никто не забыт и ничто не забыто»	Обелиск в д.Зуево павшим солдатам в годы Великой Отечественной войны	Зуевская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
13	09.05.2023 11.00	«Победа у каждого в сердце живет!» митинг	город Чудово, мемориальный комплекс «Вечный огонь»	МБУ «МСКО «Светоч»
14	09.05.2023 11.00	Митинг «Подвиг великий и вечный!»	Воинское захоронение с.Грузино	Грузинский ЦНТД МБУ «МСКО Светоч»
15	09.05.2023 12.00	Митинг «Минувших лет живая память»	д.Переход	Грузинский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
16	09.05.2023	Тематическая площадка «Юность, опаленная войной...»	Территория городского фонта	МБУ МЦ «Диалог»
17	09.05.2023 13.00	«Слава тебе, Солдат-победитель!» праздничная тематическая программа	МБУ «МСКО «Светоч»	МБУ «МСКО «Светоч»
18	09.05.2023 13.00	Митинг «Та память священна»	Воинское захоронение с.Оскуй	Оскупский ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
19	09.05.2023 13.00	Митинг «Сияй в веках Великая Победа»	д.Спаская Полисть у Памятного знака И.М.Барсукову	Спасско-Полистский ЦД МБУ «МСКО «Светоч»; Спасско-Полистская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
20	09.05.2023 14.00	«Победный месяц май» праздничная программа	Дубецкий центр досуга	Дубецкий ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
Мероприятия подведомственных учреждений				
21	05.05.2023 10.30	Литературно-музыкальная гостиная «Ты хочешь мира? Помни о войне!»	ДО с.Успенское	Успенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
22	05.05.2023 11.00	Акция «Победный май!»	д.Селищи	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
23	05.05.2023 12.00	Выставка – память «Треугольные письма войны»	Краснофарфорная сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	Краснофарфорная сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
24	05.05.2023 12.00	Книжная выставка «За светлый майский день Победы спасибо, Родины солдат»	Суворовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	Суворовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
25	05.05.2023 12.00	«Война глазами детей» выставка рисунков	Дубецкий центр досуга	Дубецкий ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
26	05.05.2023 12.30	Патриотический час «Священная лента» (история Георгиевской ленты)	Оскупский центр досуга	Оскупский ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
27	05.05.2023 16.00	Открытие выставки «Виды города Чудово»	МБУ «Художественная галерея»	МБУ «Художественная галерея»; МБУ «Чудовский краеведческий музей»
28	05.05.2023 по договоренности со школами	Патриотический час «Никто у нас войны забыть не сможет»	МБУ «МЦБС»	МБУ «МЦБС»
29	05.05.2023	Поход в д.Тушино с посещением мемориала - «Высеченные в камне»	ОАУСО «Чудовский КЦСО»	ОАУСО «Чудовский КЦСО»
30	06.05.2023 12.00	Выставка детского рисунка «Годимся и чтим!»	с.Грузино, ул.Школьная, д.4	Грузинский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
31	07.05.2023 12.00	Час истории «Великая война – великая Победа»	Селищенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	Селищенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»

1	2	3	4	5
32	07.05.2023 15.00	Урок мужества «Дорогами войны»	Спасско - Полистская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	Спасско - Полистская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
33	08.05.2023	Поздравления на дому «С Великой Победой» (дети войны)	с.Оскуй и близлежащие деревни	Оскуйский ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
34	08.05.2023 10.30	Акция «Георгиевская ленточка»	Воинское захоронении д.Арефино	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
35	08.05.2023 13.00	Акция «Георгиевская ленточка»	ст.Дубцы	Дубецкий ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
36	08.05.2023 10.30	Акция «Георгиевская ленточка»	Воинское захоронении д.Арефино	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
37	08.05.2023 13.00	Акция «Георгиевская ленточка»	ст.Дубцы	Дубецкий ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
38	08.05.2023 14.00	Час памяти «Помним, благодарим»	Трегубовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	Трегубовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»
39	08.05.2023	Поздравление С Днем победы ветеранов «Герои давно отгремевшей войны»	На дому и по телефону	ОАУСО «Чудовский КЦСО»
40	09.05.2023 09.30	«Бессмертный полк» Акция	п.Краснофарфорный	ЦД Краснофарфорный МБУ «МСКО «Светоч»
41	09.05.2023 10.00	«Помнить, чтобы жить!» митинг	Воинское захоронение п.Краснофарфорный	ЦД Краснофарфорный МБУ «МСКО «Светоч»
42	13.05.2023 10.00	Открытый турнир по волейболу среди мужских команд, посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов	МАУ «ДС «Молодежный»	МАУ «ДС «Молодежный»
43	09.05.2023 10.30	Акция «Георгиевская ленточка»	Воинское захоронение д.Селищи	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
44	09.05.2023 12.00	Соревнования по футболу. Открытие летнего футбольного сезона, посвященного Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов. Среди взрослого населения и всех желающих	Стадион «Темп»	МАУ «ДС «Молодежный»
45	09.05.2023 11.00	Велопробег «Победа»	п.Краснофарфорный	ЦД Краснофарфорный МБУ «МСКО «Светоч»
46	09.05.2023 12.30	Акция «Бессмертный полк»	с.Оскуй	Оскуйский ЦД МБУ «МСКО «Светоч»
47	09.05.2023 13.00	«Победа в сердце каждого живет!» Тематическая программа	Селищенский ЦНТД	Селищенский ЦНТД МБУ «МСКО «Светоч»
48	09.05.2023 16.00	«Под салютом Великой Победы» праздничный концерт	ЦД Краснофарфорный МБУ «МСКО «Светоч»	ЦД Краснофарфорный МБУ «МСКО «Светоч»
49	10.05.2023 17.00	Соревнования по плаванию «Рекорд Бассейна», посвященные Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов среди занимающихся в группах и всех желающих	Бассейн «Дельфин»	МАУ «ДС «Молодежный»
Образовательные учреждения				
50	05.05.2023	Встреча с ветеранами ВОВ	МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный	Заместитель директора по ВР, волонтерский отряд «Доброе сердце»
51	05.05.2023	Общешкольная линейка	МАОУ «СОШ» д.Трегубово	Васильева С.В.
52	05.05.2023	Флешмоб «Вальс Победы»	МАОУ «СОШ» д.Трегубово	Васильева С.В.
53	05.05.2023	Утренник «День Победы»	МАОУ «СОШ» д.Трегубово (дошкольные группы)	Музыкальный руководитель Ворковастова С.С.
54	05-09.05.2023	Акция «Георгиевская ленточка»	Трегубовское сельское поселение	Кондратьева С.В.
55	08.05.2023	Концерт «Никто не забыт, ничто не забыто...»	ЦД «Краснофарфорный»	Заместитель директора по ВР, классные руководители
56	08.05.2023	Фестиваль инсценированной военно-патриотической песни «Живая память»	МАОУ «СОШ» с.Грузино, Оскуйский филиал МАОУ «СОШ» с.Грузино	Данилова А.Н.

1	2	3	4	5
57	08.05.2023	Смотр строя и песни «Достойные сыны»	МАОУ «СОШ» с.Грузино, Оскольский филиал МАОУ «СОШ» с.Грузино	Учитель физической культуры
58	09.05.2023	Возложение цветов у Памятных знаков	д.Трегубово	Кондратьева С.В.
59	09.05.2023	Митинг у воинского захоронения	п.Краснофарфорный	Заместитель директора по ВР, классные руководители
60	09.05.2023	Митинг на «Любином Поле», Почетный караул, акция «Бессмертный полк»	д.Мостки	Кондратьева С.В., Васильева С.В.

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.05.2023 № 106-рг
г.Чудово

О подготовке и проведении отопительного периода 2023/2024 года

В целях обеспечения своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и муниципальных учреждений Чудовского муниципального района к предстоящему отопительному периоду 2023/2024 года, повышения качества предоставления услуг населению и другим потребителям:

1. Создать межведомственную комиссию по подготовке и проведению отопительного периода 2023/2024 года (далее – межведомственная комиссия) и утвердить ее прилагаемый состав.

2. Межведомственной комиссии:

2.1. обеспечить координацию проведения предзимних работ с учетом их своевременного завершения к началу отопительного периода;

2.2. организовать в течение подготовительного периода (май – сентябрь 2023 года) проведение заседаний межведомственной комиссии с рассмотрением вопросов о ходе подготовительных работ в муниципальных предприятиях, учреждениях, на объектах жилищно-коммунального хозяйства Чудовского муниципального района.

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и связи комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи):

3.1. обеспечить участие специалистов Администрации Чудовского муниципального района в весеннем обследовании многоквартирных домов и обеспечить постоянный контроль за ходом подготовки многоквартирных домов к эксплуатации в зимних условиях;

3.2. организовать работу управляющих и обслуживающих организаций, товариществ собственников жилья, собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление многоквартирными домами по разработке ими планов-графиков работ по подготовке жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях, согласованных с теплоснабжающей организацией;

3.3. организовать работу по получению паспортов готовности к работе в зимних условиях теплоснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии в порядке, установленном Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103;

3.4. организовать в установленные сроки представление отчетности по форме 1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях» (далее – форма 1-ЖКХ) в Государственное областное казенное учреждение «Региональный центр энергосбережения и нормативов Новгородской области» (далее – ГОКУ «Региональный центр»);

3.5. информировать ГОКУ «Региональный центр»:

о готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду 2023/2024 года – до 27 сентября 2023 года;

о проведении отопительного периода 2023/2024 года – до 5 июня 2024 года.

4. Комитету образования; комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района:

4.1. проанализировать результаты работы подведомственных учреждений в зимних условиях 2022/2023 года;

4.2. провести обследование инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий всех муниципальных учреждений с составлением актов по каждому учреждению;

4.3. по результатам весеннего осмотра инженерного оборудования, конструктивных элементов зданий организовать разработку и утверждение Планов мероприятий подведомственными учреждениями по подготовке к отопительному периоду 2023/2024 года. Утвержденные Планы мероприятий представить в отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи до 25 мая 2023 года;

4.4. к началу отопительного периода иметь для подведомственных учреждений, не подключенных к системе централизованного теплоснабжения, запас топлива в объемах не менее нормативных, установленных в соответствии с Порядком (приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 10.08.2012 № 377);

4.5. организовать подготовку и обучение кадров в подведомственных учреждениях, ответственных за работу системы теплоснабжения, горячего, холодного водоснабжения и водоотведения, проведение учений по предупреждению и предотвращению аварийных ситуаций;

4.6. осуществлять повседневный контроль за ходом подготовки подведомственных учреждений к работе в зимних условиях согласно утвержденным Планам мероприятий. До 20 августа 2023 года получить от каждого подведомственного учреждения паспорта готовности к эксплуатации в зимний период с актами испытаний системы и ревизий оборудования.

5. Рекомендовать управляющим и обслуживающим организациям, товариществам собственников жилья, товариществам собственников недвижимости, собственникам помещений, осуществляющих непосредственное управление многоквартирными домами:

5.1. разработать и представить на утверждение в Администрацию Чудовского муниципального района планы-графики работ по подготовке жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях до 25 мая 2023 года. План-график промывки системы отопления согласовать с теплоснабжающими организациями;

5.2. представить утвержденные Администрацией Чудовского муниципального района планы-графики и информацию о наличии паспортов готовности к отопительному периоду многоквартирных домов в Инспекцию государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области;

5.3. предоставить не позднее чем за 5 календарных дней до начала отопительного периода акты проверок состояния дымовых и вентиляционных каналов в отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи;

5.4. обеспечить получение паспортов готовности к отопительному периоду многоквартирных домов в порядке и сроки, установленные Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103;

5.5. представлять 2 раза в месяц – 1 и 15 числа в Администрацию Чудовского муниципального района информацию о готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимних условиях и полученных паспортах готовности домов к эксплуатации в зимних условиях для составления сводного отчета в Инспекцию государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

6. Муниципальному унитарному предприятию Чудовского муниципального района «Чудовский Водоканал»:

6.1. организовать работу по подготовке оборудования, сетей и зданий к работе в зимних условиях, обеспечить запас топлива в необходимом объеме;

6.2. предоставить план-график подготовки оборудования к эксплуатации в зимних условиях до 25 мая 2023 года.

7. Рекомендовать ООО «Тепловая компания Новгородская»:

7.1. обеспечить готовность подведомственных котельных и сетей к работе в зимних условиях;

7.2. согласовать с Администрацией Чудовского муниципального района графики остановок котельных на плановый ремонт, обеспечить своевременное информирование управляющих, обслуживающих организаций, населения и муниципальных учреждений Чудовского муниципального района;

7.3. предоставить план-график проведения ремонтных работ до 25 мая 2023 года.

8. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В.

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

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
муниципального района
от 11.05.2023 № 106-рг

СОСТАВ

межведомственной комиссии по подготовке и проведению отопительного периода 2023/2024 года

Захаренков А.В.	- первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель межведомственной комиссии;
Раскатов Ю.А.	- председатель комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя межведомственной комиссии;
Михайлова О.А.	- заместитель председателя комитета - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района, секретарь межведомственной комиссии.
Члены межведомственной комиссии:	
Александров А.Ю.	- директор МУП «Чудовский Водоканал» (по согласованию);
Иванов С.Н.	- директор филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Великий Новгород (по согласованию);
Копылова Н.А.	- председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района;
Литвинов Н.В.	- начальник Чудовского РЭС производственного отделения «Ильменские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети Северо-Запад» (по согласованию);
Маньшина С.В.	- председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Мещерякова Е.Ю.	- начальник Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания Новгородская» (по согласованию);
Соловьев А.П.	- директор Чудовского филиала АО «Новгородоблэлектро» (по согласованию);
Хатуницкий А.В.	- директор МКУ «ЕДД ТХС АЧМР» (по согласованию).

Данные о лицах, исключенных из списка кандидатов в присяжные
заседатели по Чудовскому муниципальному району на 2022-2026 годы

Фамилия, имя, отчество

Алексеев Юрий Николаевич
Андреева Виктория Владимировна
Андреева Надежда Васильевна
Антонов Сергей Александрович
Афанасьев Евгений Владимирович
Бахар Александр Владимирович
Богданова Светлана Евгеньевна
Борисова Татьяна Борисовна
Брак Надежда Павловна
Буданов Сергей Борисович
Букетов Никита Сергеевич
Васильева Нина Алексеевна
Волков Вячеслав Васильевич
Воробьев Вячеслав Александрович
Галаварян Гагик Захарович
Галаварян Лена Володяевна
Глазков Александр Юрьевич
Горюнов Николай Васильевич
Гришина Татьяна Сергеевна
Грошев Николай Михайлович
Гук Зиновия Станиславовна
Дмитриев Сергей Константинович
Должикова Елена Владимировна
Дудченко Ольга Николаевна
Евдокимов Николай Николаевич
Егерев Наталья Владимировна
Гребнева Ольга Олеговна
Емельянова Елена Ивановна
Жданова Татьяна Вячеславовна
Захаров Александр Юрьевич
Захаров Олег Владимирович
Зуев Иван Федорович
Иванов Павел Константинович
Иванова Ольга Владимировна
Иванова Светлана Петровна
Кальнина Светлана Алексеевна
Капустин Михаил Александрович
Карпунин Дмитрий Валерьевич
Климов Олег Александрович
Климова Екатерина Олеговна
Климухина Людмила Петровна
Колосов Михаил Николаевич
Коршняков Сергей Валентинович
Кострюков Николай Иванович
Котикова Наталья Александровна
Крайнева Ирина Николаевна
Кремс Владимир Иванович
Кротов Виталий Владимирович
Круглов Михаил Александрович
Круглов Сергей Николаевич
Кушнир Татьяна Борисовна
Лапина Юлия Валерьевна
Логвиненко Владимир Александрович
Лукин Николай Викторович
Максимова Валерия Валерьевна
Мальшева Валентина Алексеевна
Маратканов Сергей Михайлович
Мармар Алла Вячеславовна
Матвеев Владимир Михайлович
Матвеева Александра Михайловна
Медюкова Лидия Анатольевна
Михай Денис Дербишевич
Михайлова Валентина Николаевна
Михеев Максим Александрович
Мусатаева Дзулай Шутуевна
Мухамеджанова Раиса Фоатовна
Назаров Михаил Владимирович
Наугольная Ольга Владимировна

Никитин Олег Борисович
Никитина Алёна Валерьевна
Никитина Татьяна Владимировна
Нифантова Татьяна Николаевна
Орлов Дмитрий Александрович
Осипов Василий Викторович
Парушкина Татьяна Ивановна
Першин Виктор Александрович
Петров Николай Васильевич
Пономарёва Галина Николаевна
Попик Мария Андреевна
Попов Александр Валентинович
Попов Анатолий Николаевич
Постарнак Владимир Владимирович
Прорекос Андрей Игоревич
Родионова Наталья Викторовна
Рыхлов Владимир Валентинович
Рябова Валентина Александровна
Рябова Ирина Геннадьевна
Рябцев Глеб Дмитриевич
Ряховская Альбина Викторовна
Садов Виталий Сергеевич
Сильс Елена Германовна
Смирнов Сергей Анатольевич
Смирнова Екатерина Анатольевна
Смирнова Маргарита Сергеевна
Соловьева Людмила Леонидовна
Тихонов Андрей Владимирович
Тихонов Николай Александрович
Токарева Елена Николаевна
Томаш Дарья Владимировна
Торицына Татьяна Александровна
Тресницкая Вера Александровна
Трофимова Надежда Викторовна
Уланов Константин Вячеславович
Федоров Андрей Алексеевич
Федорова Антонина Александровна
Филатов Павел Юрьевич
Фомин Сергей Васильевич
Фуфаев Борис Владимирович
Хватаева Лидия Юрьевна
Хизриев Владимир Увайсович
Ховалыг Байбелек Дамдынчапович
Хомякова Валентина Николаевна
Цубсберг Сергей Владимирович
Цуркан Андрей Григорьевич
Шатров Леонид Юрьевич
Шевченко Валерия Александровна
Шелиманов Василий Иванович
Шигина Лидия Васильевна
Шокурова Галина Александровна
Шорохов Николай Сергеевич
Шпак Надежда Андреевна
Штейванд Татьяна Александровна
Штейванд Юлия Валерьевна
Шуткин Сергей Михайлович
Элдеров Магомедрасул Джабраилович
Юнусова Хадижат Сулимовна
Якушева Вера Николаевна
Янзаков Александр Салимьянович
Янош Владислав Владимирович
Янчилин Артём Иванович

СВЕДЕНИЯ

о численности лиц, замещающих муниципальные должности, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за I квартал 2023 года

Наименование	Численность (чел.)	Фактические затраты (тыс.руб.)
1. Лица, замещающие муниципальные должности	3	724,8
2. Муниципальные служащие органов местного самоуправления	63	7178,5
3. Работники муниципальных учреждений	614	57867,2

**Итоговый документ по результатам публичных слушаний
по проекту решения Думы Чудовского муниципального района
«О внесении изменения в Устав Чудовского муниципального района», проведенных 5 мая 2023 года в 15.00 часов
в зале заседаний Администрации Чудовского муниципального района**

Присутствовало на слушаниях 8 человек.

От граждан предложений и замечаний по проекту решения Думы Чудовского муниципального района «О внесении изменения в Устав Чудовского муниципального района» не поступило.

По результатам проведенных публичных слушаний принято следующее решение:

Считать публичные слушания состоявшимися, рекомендовать Думе Чудовского муниципального района принять проект решения Думы Чудовского муниципального района «О внесении изменения в Устав Чудовского муниципального района» в представленной редакции.

Председательствующий
публичных слушаний

О.В. Шашкова

Секретарь

Т.Б. Юхнова

**Результаты публичных слушаний
по проекту решения Думы Чудовского муниципального района
«Об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 2022 год»», проведенных 10 мая 2023 года в 15.00 часов в зале
заседаний Администрации Чудовского муниципального района с использованием федеральной государственной системы «Еди-
ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Присутствовало на слушаниях 19 человек.

От граждан предложений и замечаний по проекту решения Думы Чудовского муниципального района «Об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 2022 год» не поступило.

По результатам проведенных публичных слушаний принято следующее решение:

Считать публичные слушания состоявшимися, рекомендовать Думе Чудовского муниципального района принять проект решения Думы Чудовского муниципального района «Об исполнении бюджета Чудовского муниципального района за 2022 » в представленной редакции.

Председательствующий
публичных слушаний

М.Б. Можжухина

Секретарь

О.П. Белинская

Извещение о предоставлении земельного участка

«Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в собственность земельный участок из категории земель населенных пунктов, площадью 1600 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0400501, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Кочково, ул.Заречная, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность указанного земельного участка, могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка 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 через многофункциональный центр «Мои документы» по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27, в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Дата начала приема письменных заявлений - 15.05.2023. Дата окончания приема письменных заявлений – 13.06.2023.

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

Извещение о предоставлении земельных участков

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

площадью 608 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0100315, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, городское поселение город Чудово, г.Чудово, ул.Береговая, з/у 8, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 697 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0100315, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, городское поселение город Чудово, г.Чудово, ул.Береговая, з/у 10, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

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 (перерыв 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 через многофункциональный центр «Мои документы» по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27, в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Дата начала приема письменных заявлений - 15.05.2023. Дата окончания приема письменных заявлений – 13.06.2023.

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

Главный редактор: Шеляпин В.Н.

Учредитель: Дума Чудовского муниципального района

Издатель: Администрация Чудовского муниципального района

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

Бюллетень выходит по пятницам

Подписан в печать: 11.05.2023

Тираж: 9 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599