



# Информационный Вестник Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

среда, 6 ноября 2019 года

№ 29 (223)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019 № 1329  
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок о печном отоплении и периоде пребывания), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2019, следующие изменения:

1.1. Изложить наименование административного регламента в редакции: «Выдача документов (справок о печном отоплении, периоде пребывания и иных документов);»;

1.2. Пункт 2.3 изложить в редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются: справки о печном отоплении; справки о периоде пребывания; акт совместного проживания; мотивированный отказ в предоставлении услуги, если заявителем не будет представлен полный комплект документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки»;»;

1.3. Подпункт 2.6.1.4 изложить в редакции:

«2.6.1.4. Для рассмотрения запроса о предоставлении акта совместного проживания заявителю необходимо представить двух свидетелей, зарегистрированных и проживающих на одной улице или недалеко от места жительства умершего гражданина, и следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личности заявителя и свидетелей;

б) свидетельство о смерти».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 января 2019 года.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2019 № 1330  
г. Пестово

Об утверждении  
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального района от 10.06.2016 № 729 «Об утверждении административного регламента»;

постановление Администрации муниципального района от 03.10.2016 № 1245 «О внесении изменений в административный регламент»;

постановление Администрации муниципального района от 06.08.2018 № 1119 «О внесении изменений в административный регламент».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.10.2019 № 1330

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства), обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

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 структурных подразделений.

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

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

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

3) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

- 1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
- 1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.4. Посредством телефонной связи может представляться информация:
- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; постановление Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, 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 муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее

комиссия) по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства через Уполномоченный орган;

документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении); документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица); надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей); правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право на указанный объект капитального строительства не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости).

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок; правоустанавливающие документы на объект капитального строительства; выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

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

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ

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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов:

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем.

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. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

рекомендации комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (с указанием причин принятого решения);

несоответствие предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства техническим регламентам;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

поступление в Уполномоченный орган уведомления о выявлении самовольной

постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

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, регулиющим 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.

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;

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;

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-ком-

муникационных технологий

2.17.1. Показателем 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 граждан 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, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

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. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) организация общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

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 заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, 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 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с письмом 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 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.
- Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;
- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о

том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

При поступлении 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, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

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

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о 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 его 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 его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления 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. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

При наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае отсутствия данных оснований специалист организывает заседание комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопросы о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.4.3. На основании материалов по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Глава муниципального района принимает решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в срок не позднее чем через десять дней со дня получения таких материалов путем издания соответствующего постановления Администрации муниципального района.

3.4.4. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации муниципального района в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4.6. Решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений не может быть принято в случае:

обсуждаемый проект не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, Генеральному плану Пестовского городского поселения, правилам землепользования и застройки Пестовского городского поселения.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является официальное опубликование оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний Администрации Пестовского муниципального района.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении».

3.5.3. По итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями комиссии.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 50 дней со дня принятия Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии.

3.6.2. Глава муниципального района в течение семи дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.3. Подписанное Главой муниципального района постановление публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее результат предоставления муниципальной услуги).

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

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

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.8. 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://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.9. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. 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, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, 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:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

В комиссию по землепользованию и застройке  
Пестовского городского поселения

(наименование муниципального района)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, паспорт (серия, №, кем и когда выдан)

(наименование, ОГРН юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

(контактные телефоны, электронная почта)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с \_\_\_\_\_

(указываются характеристики земельного участка, которые неблагоприятны для

застройки: размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков; конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики)

прошу (сим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть), объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в территориальной зоне \_\_\_\_\_

(указать наименование территориальной зоны)

в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Отклонения в части:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - \_\_\_\_\_

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений - \_\_\_\_\_

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть построена, ко всей площади земельного участка - \_\_\_\_\_

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ).

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, включая \_\_\_\_\_

(перечисление видов обработки (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 \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение \_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2019 № 1337

г. Пестово

О внесении изменений  
в состав Единой комиссии  
по осуществлению закупок  
товаров, работ, услуг  
для обеспечения муниципаль-  
ных нужд Пестовского муни-  
ципального района

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.04.2014 № 572, включив в качестве члена комиссии ведущего служащего управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района Румянцеву М.В.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 № 1341  
г. Пестово

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании протокола публичных слушаний от 17.10.2019 № 24, заключения по результатам публичных слушаний от 18.10.2019 № 24, заявления Иванова Е.А., зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Производственная, д. 16, кв. 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Иванову Евгению Анатольевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100403:510 по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Чапаева, з/у 18д, примыкающего к границе земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100403:29, с 3-х метров до 0 метров.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 № 1342  
г. Пестово

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании протокола публичных слушаний от 14.10.2019 № 23, заключения по результатам публичных слушаний от 18.10.2019 № 23, протокола заседания постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 23.10.2019 № 18, заявления Хорёвой Т.В., зарегистрированной по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 31

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Хорёвой Татьяне Владимировне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100367:15 по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 31, с западной стороны земельного участка с 3-х метров до 2,7 метра.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2019 № 1344  
г. Пестово

О внесении изменений в перечень муниципальных программ Пестовского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень муниципальных программ Пестовского муниципального района (далее перечень), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2018 № 1560, изменения:

1.1. Изложить строку 11 перечня в редакции:

11.	«Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 - 2025 годы»	-	отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
-----	--	---	---

1.2. Дополнить перечень строками 23, 24 следующего содержания:

23.	«Развитие системы муниципальной службы в Пестовском муниципальном районе на 2020 - 2024 годы»	-	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
24.	«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей в Пестовском городском поселении» на 2020 - 2024 годы»	«Создание на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения населения»  «Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»  «Приведение ЗСГО (защитных сооружений гражданской обороны) в готовность для использования по назначению»	ГО и ЧС Администрации муниципального района

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 1345  
г. Пестово

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 07.10.2019 № 1235

ПОСТАНОВЛЯЮ:

внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 07.10.2019 № 1235 «Об обследовании и категорировании объектов (территорий) образовательных организаций и разработке паспортов безопасности объектов (территорий) образовательных организаций», дополнив его пунктом 6 следующего содержания:

«6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2019 № 1235  
г. Пестово

Об обследовании и категорировании объектов (территорий) образовательных организаций и разработке паспортов безопасности объектов (территорий) образовательных организаций

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 5 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее Требования), в целях обеспечения дифференцированных требований по проведению категорирования и разработки паспортов безопасности объектов (территорий) образователь-

ных организаций Пестовского муниципального района Новгородской области  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по обследованию и категорированию объектов (территорий) муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственной комитету образования Администрации муниципального района Новгородской области (далее Комиссия) в составе:

Иванов В.В. - первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии  
- руководитель муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, подведомственной комитету образования Администрации муниципального района Новгородской области или уполномоченное им лицо, секретарь комиссии (по согласованию)  
Члены комиссии:  
Девяткин А.Н. - начальник ПЦО ОВО по Пестовскому району-филиала ФГКУ «ОВО ВНГ РФ по Новгородской области (по согласованию)  
Киреев В.С. - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Пестовскому и Мошенскому районам (по согласованию)  
Лампас А.Ф. - сотрудник УФСБ России по Новгородской области, г. Боровичи (по согласованию)  
Смирнова М.Н. - специалист I категории ГО и ЧС Администрации муниципального района  
Смирнова Е.В. - директор муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования».

2. Комиссии:

2.1. До 20 октября 2019 года провести обследование и категорирование объектов (территорий) муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района Новгородской области.

2.2. Результаты обследования и категорирования по каждому объекту (территории) оформить актом обследования и категорирования объекта (территории) по форме согласно приложению № 1 к постановлению.

3. Утвердить перечни объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите согласно приложению № 2 к постановлению.

4. Руководителям муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района Новгородской области:

4.1. По результатам обследования и категорирования объектов (территорий) обеспечить разработку паспортов безопасности объектов (территорий) по форме согласно приложению № 3 к постановлению;

4.2. Согласовать паспорта безопасности объектов (территорий) с руководителями Управления ФСБ России по Новгородской области, ФГКУ «ОВО ВНГ России по Новгородской области», Главного управления МЧС России по Новгородской области и представить на утверждение в Администрацию муниципального района Новгородской области не позднее 25 декабря 2019 года;

4.3. Представить копии паспортов безопасности объектов (территорий) (электронные копии) в Управление ФСБ России по Новгородской области и в комитет образования Администрации муниципального района Новгородской области;

4.4. Паспорта безопасности объектов (территорий), разработанные в соответствии с Требованиями, ввести в действие с 1 января 2020 года. Считать с этого же числа утратившими силу паспорта безопасности объектов (территорий), разработанные ранее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235;

4.5. Организовать архивное хранение в течение 5 лет утративших силу паспортов безопасности объектов (территорий);

4.6. Обеспечить в ходе работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, защиту (сохранность и нераспространение) служебной информации о состоянии антитеррористической защищенности объектов, содержащейся в актах обследования и категорирования объектов, в паспортах безопасности, а также о принимаемых мерах по ее усилению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 07.10.2019 № 1235

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ И КАТЕГОРИРОВАНИЯ

(наименование объекта)

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительных документов, утвердивших перечень, создание и состав комиссии по обследованию и категорированию объекта (территории), дата утверждения и № распорядительных документов)

Комиссия по обследованию и категорированию объекта (территории) в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории))

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя объекта (территории) образовательной организации или уполномоченного им лица (работника))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя территориального органа безопасности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии России)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя подразделения ГУ МЧС России)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности (при наличии) иных лиц (экспертов), участвующих (при необходимости) в обследовании объекта)

в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ сентября 2019 года провела обследование указанного объекта (территории) и установила следующее:

### I. Общие сведения об объекте (территории)

#### 1. Общие сведения

Таблица 1

1.1.	Полное и сокращенное наименование объекта (территории), время введения в эксплуатацию	
1.2.	Почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты	
1.3.	Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории), служебный и мобильный телефоны, факс, адрес электронной почты	
1.4.	Ф.И.О. должностного лица, отвечающего за вопросы по обеспечению безопасности на объекте (территории), служебный, мобильный телефоны, адрес электронной почты	
1.5.	Форма собственности (региональная, муниципальная, частная)	
1.6.	Наименование органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), его адрес, телефон, факс, адрес электронной почты	
1.7.	Ф.И.О. руководителя органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), служебный и мобильный телефоны, адрес электронной почты	
1.8.	Общая площадь объекта (территории)	_____ кв. м
1.9.	Протяженность периметра территории	_____ м
1.10.	Балансовая стоимость объекта	_____ рублей
1.11.	Режим работы объекта (территории)	продолжительность, рабочего дня _____ часов начало рабочего дня _____ окончание рабочего дня _____
1.12.	Свидетельство о государственной регистрации права на пользование земельным участком и свидетельство о праве пользования объектом недвижимости, номер и дата их выдачи	
1.13.	Здания, строения, сооружения, автостоянки, расположенные на объекте (территории) и их количество	

#### 2. Характеристика местности в районе расположения объекта (территории)

Таблица 2

2.1.	Рельеф	
2.2.	Прилегающие застройки	
2.3.	Прилегающие лесные массивы	
2.4.	Возможные направления скрытного подхода к объекту (территории)	

#### 3. Социально значимые, административные и другие объекты

Таблица 3

№ п/п	Наименование административных, экстренных, социальных служб	Адрес	Удаленность от объекта (территории)	Телефон
-------	---	-------	-------------------------------------	---------



			км	
3.1.	Орган управления (Администрация муниципального района, др.)			
3.2.	Территориальные органы вневедомственной охраны войск национальной гвардии			
3.3.	Территориальные органы МВД			
3.4.	Территориальные органы МЧС			
3.5.	Противопожарные службы			
3.6.	Медицинские учреждения			

4. Сведения о потенциально опасных объектах, расположенных в непосредственной близости к объекту (территории)

Таблица 4

№ п/п	Наименование объекта	Характеристика объекта по видам значимости и опасности	Направление от объекта (территории)	Расстояние до объекта (территории), м
4.1.				
4.2.				
4.3.				

5. Размещение объекта (территории) по отношению к транспортным коммуникациям

Таблица 5

№ п/п	Вид транспорта и транспортных коммуникаций	Наименование объекта транспортной коммуникации	Направление, расстояние до транспортных коммуникаций, м
5.1.	Автомобильный (магистраль, шоссе, дороги, автовокзалы, автостанции)		
5.2.	Железнодорожный (железнодорожные пути, вокзалы, станции, платформы, переезды)		
5.3.	Воздушный (аэропорты, военные аэродромы, вертолетные площадки, взлетно-посадочные полосы)		
5.4.	Водный (речные причалы, порты)		

II. Сведения о работниках объекта (территории), обучающихся и иных лицах, находящихся на объекте (территории)

Таблица 6

6.1.	Максимальное количество людей, одновременно находящихся на объекте (территории)	всего _____ человек, из них: обучающихся _____ работников _____ других _____
6.2.	Сведения об арендаторах, иных лицах (организациях), осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся на объекте (территории) (полное и сокращенное наименование организации, основной вид деятельности, общее количество работников, расположение рабочих мест на объекте (территории), занимаемая площадь (кв. м), режим работы, Ф.И.О., номера телефонов (служебного, мобильного) руководителя организации, срок действия аренды и (или) иные условия нахождения (размещения) на объекте (территории)	

III. Сведения о потенциально опасных участках и (или) критических элементах объекта (территории) (ст. 11,12)

3.1. Потенциально опасные участки объекта (территории)

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Количество обучающихся работников, и иных лиц, находящихся на участке, чел.	Общая площадь, кв. м	Характер возможной террористической угрозы	Характер возможных последствий в результате их разрушения (вывода из строя)
7.1.					
7.2.					
7.3.					

3.2. Критические элементы объекта (территории)

Таблица 8

№ п/п	Наименование критических элементов объекта (территории)	Характер возможных последствий, в случае вывода их из строя (разрушения)
8.1.		
8.2.		
8.3.		

8.4.	
------	--

3.3. Возможные места и способы проникновения террористов (злоумышленников) на объект (территорию)

Таблица 9

№ п/п	Возможные места проникновения террористов (злоумышленников) на объект (территорию)	Способы проникновения террористов (злоумышленников) на объект (территорию)
9.1.		
9.2.		
9.3.		

IV. Оценка возможных социально-экономических последствий совершения террористического акта на объекте (территории)

Таблица 10

№ п/п	Критерии оценки	Прогнозные показатели
10.1.	Статистические данные о совершенных и предотвращенных за последние 12 месяцев террористических актов на территории Новгородской области (степень угрозы совершения террористического акта)	от __ до __ актов (не зафиксировано совершения (попыток к совершению террористических актов))
10.2.	Возможное количество пострадавших в результате возможных последствий совершения террористического акта на объекте	_____ человек
10.3.	Возможный материальный ущерб в результате возможных последствий совершения террористического акта на объекте	_____ рублей

V. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)

5.1. Силы, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории):

а) сторожа – \_\_\_\_\_ чел., режим работы с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

б) вахтеры – \_\_\_\_\_ чел., режим работы с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

в) частная охранная организация \_\_\_\_\_ (название организации)

г) подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии, территориальные органы МВД России (по вызову КТС) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(количество и местоположение помещений охраны (постов охраны, контрольно-пропускных пунктов, пульта охраны и т.д.)

5.2. Организация оповещения и связи

Кнопка тревожной сигнализации \_\_\_\_\_

(тип устройства (стационарная, на мобильном телефоне) наименование модели)

Телефоны – стационарные \_\_\_\_\_, мобильные \_\_\_\_\_

Радиостанции \_\_\_\_\_

Номера телефонов дежурных служб \_\_\_\_\_

Таблица 11

№ п/п	Дежурные службы	Номера телефонов
11.1.	Территориальный орган безопасности	
11.2.	Подразделения вневедомственной охраны ВНГ	
11.3.	Подразделения МВД России	
11.4.	Подразделения МЧС России	
11.5.	Подразделения аварийно-спасательных служб	

VI. Меры по инженерно-технической, физической защите и пожарной безопасности объекта (территории)

6.1. Меры по инженерно-технической защите объекта (территории):

а) объектовые и локальные системы оповещения \_\_\_\_\_; (наличие, марка, характеристика)

б) резервные источники электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, системы связи \_\_\_\_\_;

(наличие, количество, характеристика)

в) технические системы обнаружения несанкционированного проникновения на объект (территорию), оповещения о несанкционированном проникновении на объект (территорию) или системы физической защиты (сигнализации) \_\_\_\_\_;

(наличие, марка, количество)

г) стационарные и ручные металлоискатели \_\_\_\_\_;

(наличие, марка, количество)

д) системы видеонаблюдения охраны (телевизионные системы охраны) \_\_\_\_\_;

(наличие, марка, количество)

е) системы охранного освещения \_\_\_\_\_

(наличие, марка, количество)

## 6.2. Меры по физической защите объекта (территории):

а) количество контрольно-пропускных пунктов (входных дверей, ворот) для прохода людей \_\_\_\_\_;  
для проезда транспортных средств \_\_\_\_\_;б) количество эвакуационных выходов для выхода людей \_\_\_\_\_;  
для выезда транспортных средств \_\_\_\_\_;

в) наличие на объекте (территории) электронной системы пропуска (СКУД) \_\_\_\_\_;

(тип установленного оборудования)

г) наличие и укомплектованность личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований (по видам подразделений) \_\_\_\_\_;

(человек, процентов)

## 6.3. Меры по обеспечению пожарной безопасности объекта (территории):

а) наличие документа, подтверждающего соответствие объекта (территории) установленным требованиям пожарной безопасности \_\_\_\_\_;

(реквизиты, дата выдачи)

б) наличие системы объектовой пожарной сигнализации \_\_\_\_\_;

(тип, марка)

в) наличие аппаратуры с автоматической передачей сигнала о возгорании на пульт дежурного пожарной охраны \_\_\_\_\_;

(тип, марка)

г) наличие системы внутреннего противопожарного водопровода \_\_\_\_\_;

(характеристика)

в) наличие противопожарного оборудования, в том числе автоматической системы пожаротушения \_\_\_\_\_;

(тип, марка)

г) наличие плана эвакуации людей при пожаре \_\_\_\_\_;  
д) наличие оборудования для эвакуации из зданий людей \_\_\_\_\_.

## VII. Дополнительная информация с учетом особенностей объекта (территории)

(наличие на объекте (территории) режимно-секретного органа, его численность (штатная и фактическая), количество сотрудников объекта (территории), допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, меры по обеспечению режима секретности и сохранности секретных сведений)

(наличие локальных зон безопасности)

(другие сведения)

## VIII. Выводы и рекомендации комиссии:

8.1. По результатам обследования объекту \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

присвоена \_\_\_\_\_ категория опасности.

(первая, вторая, третья, четвертая)

8.2. Комиссия считает:

а) \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(существующая система охраны/защиты и безопасности объекта позволяет/не позволяет/ позволяет частично обеспечить его безопасность и антитеррористическую защищенность)

б) \_\_\_\_\_;

(требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объекта выполняются/не выполняются/выполняются частично)

в) \_\_\_\_\_;

(силы и средства для выполнения мероприятий по охране/защите объекта достаточны/ не достаточны)

8.3. Комиссия полагает необходимым осуществить следующие мероприятия для обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

(в соответствии с присвоенной категорией опасности)

Решение принято голосами членов комиссии «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

Особое мнение члена комиссии \_\_\_\_\_ прилагается.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение:

- План (схема) объекта (территории) с обозначением потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории).
- План (схема) охраны объекта (территории) с указанием контрольно-пропускных пунктов, постов охраны, инженерно-технических средств охраны.
- Перечень мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 07.10.2019 № 1235

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ

объектов образовательных организаций Пестовского муниципального района,  
подлежащих антитеррористической защите

№ п/п	Наименование организации, местонахождение	Перечень объектов недвижимости, учтенных как самостоятельный объект	Адрес объекта	Свидетельство о государственной регистрации, дата	Объекты, технологически и технически связанные между собой
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово, 174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	основное здание школы	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	53-АБ № 387868, 06.02.2015	1
		спортзал		53-АБ № 387869, 06.02.2015	
		здание школы для шестилеток		53-АБ № 387870, 06.02.2015	
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово», Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	здание школы	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	53-АБ № 027845 от 29.12.2012	1
		здание спортивного зала		53-АБ № 027843 от 29.12.2012	
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 им. Васюковича С.В.» г. Пестово, 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5	Здание трехэтажное	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5	28.01.2014 условный номер: 53-53-07/048/2012-11, инвентарный номер: 3986	1
		здание двухэтажное		05.07.2012 инвентарный номер: 3986 условный номер: 53-53-07/048/2012-9	
4.	МБОУ «СШ д. Охона» Новгородская область,	здание школы	Новгородская область,	выписка из Единого государственного	1

Пестовский район, д. Охона, дом 24		Пестовский район, Охонское сельское поселение, д. Охона, д. 24	реестра недвижимости основных характеристик и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 9 февраля 2018 года	
	здание детского сада	Новгородская область, Пестовский район, Охонское сельское поселение, д. Охона, д. 26	выписка из Единого государственного реестра недвижимости основных характеристик и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 9 февраля 2018 года	1
	здание филиала МБОУ «СШ д. Охона» г. Пестово	Новгородская область, г. Пестово, Пестовское городское поселение, ул. Шмидта, д. 14	выписка из Единого государственного реестра недвижимости основных характеристик и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 9 февраля 2018 года	1
	здание филиала МБОУ «СШ д. Охона» в д. Устюцкое	Новгородская область, Пестовский район, Устюцкое сельское поселение, д. Устюцкое, дом 56	выписка из Единого государственного реестра недвижимости основных характеристик и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 17 мая 2018 года	1
	здание филиала МБОУ «СШ д. Охона» в д. Вятка	Новгородская область, Пестовский район, Вятское сельское поселение, д. Вятка	выписка из Единого государственного реестра недвижимости основных характеристик и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 9 февраля 2018 года	1
5. МБОУ «ОШ им.Д.Ф. Некрасова» д. Богослово, 174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	здание школы двухэтажное	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	от 8 ноября 2011 года серия 53-АА № 045812	1
	столовая	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 3	от 08.02.2012 серия 53-АБ № 115536	
	спортзал	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	от 08.08.2011 серия 53-АА № 045809	
	здание структурного подразделения «Детский сад д. Богослово» МБОУ «ОШ им. Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул.	от 17.01.2011 серия 53-АА № 023364	1

		Советская, д. 4		
	здание филиала «Детский сад д. Брякуново» МБОУ «ОШ им. Д.Ф. Некрасова» д. Богослово в д. Брякуново	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Брякуново, ул. Центральная, д. 68	от 26.01.2015 серия 53-АБ № 302577	1
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково», 174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д.93	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93	серия 53-АБ № 095257, 1 августа 2012 года	1
	Структурное подразделение «Детский сад д. Быково» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Нефтяников, д. 97	серия 53-АБ № 387763, 13 февраля 2015 года	1
	Филиал «Начальная школа-детский сад д. Семьтино» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково»	174502, Новгородская область, Пестовский район, д. Семьтино, д. 85	серия 53-АБ № 288983, 6 марта 2014 года	1
	Филиал «Детский сад д. Погорелово-1» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Быково»	174528, Новгородская область, Пестовский район, д. Погорелово, д. 25	серия 53-АБ № 302586, 31 декабря 2014 года	1
7. МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка», 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, д. 55	здание детского сада	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, д. 55	20.11.1995	1
	здание детского сада	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5г	25.12.2012	1
8. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок», г. Пестово, ул. Гагарина, 78 А	здание детского сада	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Гагарина, 78А	№ 26 от 17.04.1996	1
	основное здание	г. Пестово, Лесной пер, д. 2	53-АБ № 387616 от 05.03.2015	1
9. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка» Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, Лесной пер, д. 2	дополнительное здание	г. Пестово, Шмидта ул., д. 14	53-АБ № 387618 от 05.03.2015	1
	здание сада	Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, 9	53-07/032/2011-330 от 16.02.2015	1
10. МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово» Новгородская область, ул. Чапаева, 9	здание сада	Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, 13 А	53-АБ № 387896	1
	здание сада	Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, 13 А	53-5307/032/2011-331 от 16.02.2015	1
11. Муниципальное автономное дошкольное образо-	здание детского сада	Новгородская область,	53-АБ 475905 от 15.09.2015	1

	вательное учреждение «Детский сад «Светлячок» д. Русское Пестово» Новгородская область, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д. 4в		Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д. 4в		
12	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы», г. Пестово, ул. Советская, д. 15	здание центра внешкольной работы	г. Пестово, ул. Советская, д. 15	53-АБ, № 115022 от 05.12.2011	1
13	ДОЛ «Дружба, 174520, Пестовский район, деревня Охона	5 корпусов, здание медпункта, овощехранилище, склад, столовая, административное здание	174520, Пестовский район, деревня Охона		1
ИТОГО					25

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 07.10.2019 № 1235

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Пестовского муниципального района

\_\_\_\_\_ Д.В. Иванов  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления ФСБ России  
по Новгородской области  
А.П. Веселов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Пестовского отделения  
вневедомственной охраны-филиал  
федерального государственного казенного  
учреждения «Отдел вневедомственной  
охраны войск национальной  
гвардии Российской Федерации по  
Новгородской области  
М.С. Кудрина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления  
МЧС России по Новгородской области  
Б.В. Гавкалюк  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

### ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ

(наименование объекта (территории)) \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)  
2019 год

#### I. Общие сведения об объекте (территории)

(наименование вышестоящей организации по принадлежности, наименование,  
адрес, телефон, факс, адрес электронной почты органа (организации),  
являющегося правообладателем объекта (территории)) \_\_\_\_\_

(адрес объекта (территории), телефон, факс, электронная почта) \_\_\_\_\_

(основной вид деятельности органа (организации), являющегося  
правообладателем объекта (территории)) \_\_\_\_\_

(категория опасности объекта (территории)) \_\_\_\_\_

(общая площадь объекта (территории), кв. м, протяженность периметра, м) \_\_\_\_\_

(номер свидетельства о государственной регистрации права на пользование зе-  
мельным  
участком и свидетельство о праве пользования объектом недвижимости, дата их  
выдачи) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица, осуществляющего непосредственное руководство  
деятельностью  
работников на объекте (территории), служебный и мобильный телефоны, адрес  
электронной почты) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. руководителя органа (организации), являющегося правообладателем  
объекта (территории), служебный и мобильный телефоны, адрес электронной  
почты) \_\_\_\_\_

#### II. Сведения о работниках объекта (территории), обучающихся и иных лицах, находящихся на объекте (территории)

1. Режим работы объекта (территории) \_\_\_\_\_

(продолжительность, начало и окончание рабочего дня)

2. Общее количество работников объекта (территории) \_\_\_\_\_  
(человек)

3. Среднее количество находящихся на объекте (территории) в течение дня работ-  
ников, обучающихся и иных лиц, в том числе арендаторов, лиц, осуществляющих  
безвозмездное пользование имуществом, находящимся на объекте (территории),  
сотрудников охранных организаций \_\_\_\_\_  
(человек)

4. Среднее количество находящихся на объекте (территории) в нерабочее время,  
ночью, в выходные и праздничные дни работников, обучающихся и иных лиц, в  
том числе арендаторов, лиц, осуществляющих безвозмездное пользование имуще-  
ством, находящимся на объекте (территории), сотрудников охранных организаций  
\_\_\_\_\_  
(человек)

5. Сведения об арендаторах, иных лицах (организациях), осуществляющих безвоз-  
мездное пользование имуществом, находящимся на объекте (территории)

(полное и сокращенное наименование организации, основной вид деятельности,  
общее количество работников, расположение рабочих мест на объекте (террито-  
рии), занимаемая площадь (кв. метров), режим работы, ф.и.о. руководителя-  
арендатора, номера служебного и мобильного телефонов руководителя организа-  
ции, срок действия аренды и (или) иные условия нахождения (размещения) на  
объекте (территории))

#### III. Сведения о критических элементах объекта (территории)

1. Перечень критических элементов объекта (территории) (при наличии)

№ п/п	Наименование критического элемента	Количество работни- ков, обучающихся и иных лиц, находящих- ся на критическом элементе (чел.)	Общая площадь (кв. м)	Характер террористической угрозы	Возможные последствия

2. Возможные места и способы проникновения террористов на объект (террито-  
рию) \_\_\_\_\_

3. Наиболее вероятные средства поражения, которые могут применить террористы  
при совершении террористического акта

#### IV. Прогноз последствий совершения на объекте (территории) террористического акта

1. Предполагаемые модели действий нарушителей \_\_\_\_\_

(краткое описание основных угроз совершения террористического акта на объекте  
(территории), (возможность размещения на объекте (территории) взрывных уст-  
ройств, захват заложников из числа работников, обучающихся и иных лиц, нахо-  
дящихся на объекте (территории), наличие рисков химического, биологического и  
радиационного заражения (загрязнения))

2. Вероятные последствия совершения террористического акта на объекте (терри-  
тории) \_\_\_\_\_

(площадь возможной зоны разрушения (заражения) в случае совершения террори-  
стического акта (кв. метров), иные ситуации в результате совершения террористи-  
ческого акта)

#### V. Оценка социально-экономических последствий совершения террористического акта на объекте (территории)

№ п/п	Возможные людские потери (человек)	Возможные нарушения инфраструктуры	Возможный экономический ущерб (рублей)

#### VI. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)

1. Силы, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности  
объекта (территории) \_\_\_\_\_

2. Средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности  
объекта (территории) \_\_\_\_\_

#### VII. Меры по инженерно-технической, физической защите и пожарной безопасности объекта (территории)

1. Меры по инженерно-технической защите объекта (территории):

а) объектовые системы оповещения \_\_\_\_\_;  
(наличие, марка, характеристика)

б) наличие резервных источников электроснабжения систем связи \_\_\_\_\_;  
(количество, характеристика)

в) наличие технических систем обнаружения несанкционированного проникновения на объект (территорию) \_\_\_\_\_;

(марка, количество) \_\_\_\_\_;

г) наличие стационарных и ручных металлоискателей \_\_\_\_\_;

(марка, количество) \_\_\_\_\_;

д) наличие систем наружного освещения объекта (территории) \_\_\_\_\_;

(марка, количество) \_\_\_\_\_;

е) наличие системы видеонаблюдения \_\_\_\_\_;

(марка, количество) \_\_\_\_\_;

2. Меры по физической защите объекта (территории):

а) количество контрольно-пропускных пунктов (для прохода людей и проезда транспортных средств) \_\_\_\_\_;

б) количество эвакуационных выходов (для выхода людей и выезда транспортных средств) \_\_\_\_\_;

в) наличие на объекте (территории) электронной системы пропуска \_\_\_\_\_;

(тип установленного оборудования) \_\_\_\_\_;

г) физическая охрана объекта (территории) \_\_\_\_\_;

(организация, осуществляющая охранные мероприятия, количество постов (человек))

3. Наличие систем противопожарной защиты и первичных средств пожаротушения объекта (территории):

а) наличие автоматической пожарной сигнализации \_\_\_\_\_;

(характеристика) \_\_\_\_\_;

б) наличие системы внутреннего противопожарного водопровода \_\_\_\_\_;

(характеристика) \_\_\_\_\_;

в) наличие автоматической системы пожаротушения \_\_\_\_\_;

(тип, марка) \_\_\_\_\_;

г) наличие системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре \_\_\_\_\_;

(тип, марка) \_\_\_\_\_;

д) наличие первичных средств пожаротушения (огнетушителей) \_\_\_\_\_;

(характеристика) \_\_\_\_\_;

#### VIII. Выводы и рекомендации

IX. Дополнительные сведения с учетом особенностей объекта (территории) (при наличии)

(наличие локальных зон безопасности) \_\_\_\_\_;

(другие сведения) \_\_\_\_\_;

Приложение: Акт обследования и категорирования объекта (территории).

Руководитель объекта (территории)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Паспорт безопасности актуализирован «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина актуализации: \_\_\_\_\_

Руководитель объекта (территории)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 1347

г. Пестово

О внесении изменений в примерные положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение по оплате труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 2057, следующие изменения:

1.1. Изложить подпункты 2.4.1 - 2.4.4 в редакции:

«2.4.1. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала</b>			
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	4576	4773
<b>Второй уровень</b>			
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4805	5012
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5273	5500
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>			
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632	5632
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	6259	6259
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	6958	6958
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	7645	7645
<b>ПКГ должностей руководителей структурных подразделений</b>			
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7236	7547
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7951	8293

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>			
1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4576	4773
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4805	5012
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>			
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник	4822	5029
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5309	5537
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий	5788	6037

	столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория		
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6269	6539
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7236	7547
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документо-вед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт	5262	5488
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5788	6037
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6406	6681
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7036	7339
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7740	8073
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, плано-экономического отдела	8562	8930

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	3699	3858
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3775	3937
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4153	4332
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4565	4761
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5028	5244
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5720	5966

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
	библиотекарь,	6038	6298
	главный библиотекарь	7836	8173

1.2. Изложить пятый абзац подпункта 3.2.1 в редакции:

«Бо – базовый оклад, применяется для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13017 рублей».

2. Внести изменения в Примерное положение по оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба» Пестовского района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 2057 изложив:

2.1. Изложить подпункты 2.3.1 - 2.3.3 в редакции:

«2.3.1. Размеры минимальных (базовых окладов) работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	3699	3858
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3775	3937

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4153	4332
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4565	4761
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5028	5244
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5720	5966

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала			
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	4576	4773
Второй уровень			
1 квалификационный	дежурный по режиму, младший воспита-	4805	5012

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала			
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	4576	4773
Второй уровень			
1 квалификационный	дежурный по режиму, младший воспита-	4805	5012

ный уровень	гель		
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5273	5500
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632	5632
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	6259	6259
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	6958	6958
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	7645	7645
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7236	7547
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7951	8293

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4576	4773
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4805	5012
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник	4822	5029
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5309	5537
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5788	6037
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6269	6539
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7236	7547
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менед-	5262	5488

	жер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрисконсульт		
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5788	6037
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6406	6681
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7036	7339
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7740	8073
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово-экономического отдела	8562	8930

2.2. Изложить подпункт 2.3.7 в редакции:

«2.3.7. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра по уходу за больными	4576	4576
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	4805	4805
3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	5273	5273
4 квалификационный уровень	фельдшер	5858	5858
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	6510	6510
ПКГ «Врачи и провизоры»			
2 квалификационный уровень	врач-специалист	7928	7928

2.3. Изложить четвертый абзац подпункта 3.2.1 в редакции:

«Бо – базовый оклад, применяется для определения должностного оклада руководителя Лагеря, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13017 рублей».

3. Внести изменения в Примерное положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 2057:

3.1. Изложить подпункты 2.4.1 - 2.4.3 в редакции:

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада, руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
Второй уровень			
ПКГ должностей педагогических работников			
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	6958	6958

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада, руб.	
		до 1 октября 2019	с 1 октября 2019
1	2	3	4

		года	года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4576	4773
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4805	5012
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник	4822	5029
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5309	5537
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5788	6037
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6269	6539
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7236	7547
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрист-консультант	5262	5488
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5788	6037
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6406	6681
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7036	7339
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7740	8073
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово-экономического отдела	8562	8930

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального (базового) оклада руб.	
		до 1 октября 2019 года	с 1 октября 2019 года
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	3699	3858
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3775	3937

		нованием «старший»	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	4153	4332
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4565	4761
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5028	7054
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5720	5966

3.2. Изложить пятый абзац подпункта 3.2.1 в редакции: «Бо – базовый оклад, применяется для определения должностного оклада руководителя Центра, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13017 рублей».

4. Признать утратившими силу пункты 1, 2, 3 постановления Администрации муниципального района от 26.12.2018 № 1791 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных образований, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района».

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 1348  
г. Пестово

О внесении изменений в состав комиссии по обследованию и категорированию объектов (территорий) образовательных организаций и разработке паспортов безопасности объектов (территорий) образовательных организаций

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по обследованию и категорированию объектов (территорий) образовательных организаций и разработке паспортов безопасности объектов (территорий) образовательных организаций, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2019 № 1235, включив в качестве председателя комиссии Поварову Е.А., заместителя Главы администрации района, исключив Иванова В.В.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1351  
г. Пестово

Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей в Пестовском городском поселении» на 2020 - 2024 годы

В соответствии с пунктом 6.1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей в Пестовском городском поселении» на 2020 - 2024 годы.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».



ник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 05.11.2019 № 1351

Муниципальная программа  
Пестовского муниципального района  
«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей в Пестовском городском поселении» на 2020 - 2024 годы

Паспорт муниципальной программы:

1. Наименование муниципальной программы: «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей в Пестовском городском поселении» на 2020 - 2024 годы (далее муниципальная Программа).

2. Ответственный исполнитель муниципальной Программы: ГО и ЧС Администрации муниципального района.

3. Соисполнители муниципальной Программы: отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району (далее ОМВД) (по согласованию).

4. Подпрограммы муниципальной Программы:

4.1. Подпрограмма: «Создание на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения населения»;

4.2. Подпрограмма: «Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;

4.3. Подпрограмма: «Приведение ЗСГО (защитных сооружений гражданской обороны) в готовность для использования по назначению».

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной Программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной Программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:				
		2020	2021	2022	2023	2024
1.	Задача 1. Создание на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения населения					
1.1.	Показатель 1. Разработка технического задания для проектирования и создания на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения	да	0	0	0	0
1.2.	Показатель 2. Сокращение времени оповещения органов управления, сил и средств ГО и ОТП РСЧС Пестовского муниципального звена до нормативного %	30	60	80	100	100
2.	Задача 2. Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»					
2.1.	Показатель 1. Разработка проектно-сметной документации для вывода видеосигнала с имеющихся видеокамер и локальных систем видеонаблюдения на объектах Администрации муниципального района на монитор ЕДДС	да	0	0	0	0
2.2.	Показатель 2. Вывод видеосигнала с имеющихся видеокамер и локальных систем видеонаблюдения на объектах Администрации муниципального района на монитор ЕДДС %	0	30	50	80	100
3.	Задача 3. Приведение ЗС ГО в готовность для использования по назначению					
3.1.	Показатель 1. Количество защитных сооружений гражданской обороны, ограждающие конструкции и защитные устройства которых приведены в готовность к использованию по назначению, шт.	1	0,5	0,5	0	0
3.2.	Показатель 2. Количество защитных сооружений гражданской обороны, системы жизнеобеспечения укрываемых которых приведены в готовность к использованию по назначению, шт.	0	0	0	1	1

Целевые показатели определены следующими источниками информации:

на основании статистических данных из расчета количества населения.

6. Сроки реализации муниципальной Программы: 2020 - 2024 годы.

7. Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования:			Всего
	бюджет Пестовского городского поселения	бюджет Пестовского муниципального района	областной бюджет	
1	2	3	4	6
2020		200,0		
2021	230,0	500,0		
2022		553,8		
2023				
2024				
ВСЕГО	230,0	1252,8		

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы

Результаты реализации муниципальной Программы отражаются в «Отчете о ходе

реализации муниципальной Программы».

Реализация муниципальной Программы должна обеспечить осуществление полномочий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности людей на территории Пестовского городского поселения, в том числе:

будет организована работа по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России в соответствующей сфере деятельности;

произойдет снижение степени риска возникновения чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования субъектов экономической деятельности;

повысится готовность органов местного самоуправления и служб к реагированию на угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий);

будет обеспечена готовность системы управления, связи и оповещения к бесперебойному функционированию в чрезвычайных ситуациях; система централизованного оповещения обеспечит охват не менее 80 процентов населения города;

будет обеспечена возможность организации и проведения предупредительных мероприятий по снижению негативных факторов и минимизации материального ущерба при неблагоприятных условиях прохождения весеннего половодья; будет обеспечена готовность двух защитных сооружений для укрытия работников органов местного самоуправления муниципальных предприятий и учреждений;

включение ОМСУ, а также муниципальных организаций и предприятий, выполняющих различные задачи по обеспечению общественной безопасности, правопорядка в единое информационное пространство антикризисного управления.

Характеристика текущего состояния в сфере реализации

муниципальной Программы

Пестовское районное звено Новгородской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее РСЧС) оценивается как «готово к выполнению задач».

Вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, планированию и проведению мероприятий гражданской обороны уделяется должное внимание со стороны Главы муниципального района.

Вместе с тем, с учетом дотационного характера бюджета Пестовского городского поселения в течение продолжительного времени реализация практических мероприятий в указанной сфере затруднена.

Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации

муниципальной Программы

Общегосударственные приоритеты в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в настоящее время установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области: Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Федеральный закон от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; областной закон от 08.02.96 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; указ Губернатора Новгородской области от 15.08.2013 № 254 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 1522 на территории Новгородской области»;

постановление Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области».

Целью настоящей муниципальной Программы является обеспечение защиты населения и территории Пестовского городского поселения от чрезвычайных ситуаций и происшествий природного и техногенного характера.

Для достижения целей муниципальной Программы предусмотрено решение следующих основных задач:

1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2. Повышение безопасности дорожного движения, профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной Программы

Достижение запланированных результатов реализации муниципальной Программы связано с возникновением и преодолением различных рисков реализации муниципальной Программы.

На территории Пестовского городского поселения имеют место опасности и угрозы различного характера, которые обуславливают необходимость принятия мер по защите от них населения и территорий.

Опасные процессы и явления природного характера

На территории Пестовского городского поселения имеют место следующие опасные гидрологические явления: паводок, половодье.

В результате обильных осадков, интенсивного таяния снегов возможен разлив рек на территории Пестовского городского поселения. В период весеннего половодья подвержена подтоплению территория города Пестово. Подтопление начинается при подъеме воды до отметки: в городе Пестово - 637 см. В зону подтопления попадает 9 жилых домов, расположенных в левобережной пойме реки Мологи, шириной 0,8 - 1 км ниже по течению от автодорожного моста.

Планирование и реализация мер по защите населения и территорий требуют, прежде всего, выявления этих опасностей и угроз, их характера, степени риска для

конкретных территорий, что позволит сконцентрировать усилия на наиболее опасных направлениях.

С учетом уровня существующих угроз эффективное противодействие возникновению чрезвычайных ситуаций возможно лишь с использованием программно-целевых методов, реализующих системный подход, а также предусматривающих создание необходимого запаса материальных и финансовых ресурсов.

Механизм управления реализацией муниципальной Программы  
Специалисты ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального района организуют реализацию муниципальной Программы, несут ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной Программы финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы**  
**«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,**  
**обеспечение безопасности людей в Пестовском городском поселении» на 2020 - 2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта Программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Реализация подпрограммы «Создания территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения населения»	Администрация муниципального района	2020-2024 годы	1.1, 1.2	бюджет Пестовского городского поселения	-	-	-	-	-
2.	Реализация подпрограммы: «Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	Администрация муниципального района	2020-2024 годы	2.1, 2.2	бюджет Пестовского городского поселения	-	30,0	-	-	-
3.	Реализация подпрограммы: «Приведение ЗСГО в готовность для использования по назначению»	Администрация муниципального района	2020-2024 годы	3.1, 3.2	бюджет Пестовского муниципального района	200,0	500,0	553,8		
Итого:						200,0	730,0	553,8		

Подпрограмма муниципальной Программы:  
«Создание на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения населения»

**Паспорт подпрограммы**

1. Исполнители подпрограммы:

ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального района.

2. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Создание местной системы оповещения населения Пестовского городского поселения город Пестово об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера					
1.1.	Задача 1. Обеспечить оповещение и информирование: органов управления, сил и средств гражданской обороны; органов управления, сил и средств Пестовского муниципального звена ОТП РСЧС; дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные и критически важные производственные объекты; населения Пестовского городского поселения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера					
1.1.1	Показатель 1. Разработка технического задания для проектирования и создания на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения	да	0	0	0	0
1.1.2	Показатель 2. Сокращение времени оповещения органов управле-	30	60	80	100	100

ния, сил и средств ГО и ОТП РСЧС Пестовского муниципального звена до нормативного, %

Целевые показатели определены следующими источниками информации:

на основании паспорта системы оповещения муниципального района.

3. Сроки реализации подпрограммы: 2020 - 2024 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет Пестовского городского поселения	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2020	-				-
2021	200,0				200,0
2022	-				-
2023	-				-
2024	-				-
ВСЕГО	200,0				200,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

будет организована работа по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России в соответствующей сфере деятельности; повысится готовность органов местного самоуправления и служб к реагированию на угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий); будет обеспечена готовность системы управления, связи и оповещения к бесперебойному функционированию в чрезвычайных ситуациях; система централизованного оповещения обеспечит охват не менее 80 процентов населения.

**Мероприятия подпрограммы**  
**«Создание на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения населения»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Осуществление мероприятий по созданию автоматизированной системы оповещения населения									
1.1.	Разработка технического задания для проектирования и создания на территории Пестовского городского поселения автоматизированной системы оповещения	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2020-2024 годы	1.1.1		-	-	-	-	-
1.2.	Сокращение времени оповещения органов управления, сил и средств ГО и ОТП РСЧС Пестовского муниципального звена до нормативного	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2020-2024 годы	1.1.2	бюджет Пестовского городского поселения	-	200,0	-	-	-

Подпрограмма муниципальной программы:  
«Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»

**Паспорт подпрограммы**

1. Исполнители подпрограммы:

ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального района.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам:
-------	---	--

	2020	2021	2022	2023	2024
1. Задача 1. Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»					
1.1. Показатель 1. Разработка проектно-сметной документации для вывода видеосигнала с имеющихся видеокамер и локальных систем видеонаблюдения на объектах Администрации муниципального района на монитор ЕДДС	да	0	0	0	0
1.2. Показатель 2. Вывод видеосигнала с имеющихся видеокамер и локальных систем видеонаблюдения на объектах Администрации муниципального района на монитор ЕДДС %	0	30	50	80	100

Целевые показатели определены следующими источниками информации:  
на основании постановления Администрации муниципального района от 19.08.2015 № 840 «Об организации и выполнении мероприятий по построению и эксплуатации на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;  
на основании выписки из протокола заседания коллегии руководителей территориальных органов, федеральных органов государственной власти при главном федеральном инспекторе по Новгородской области от 19.03.2019 № 1.  
3.Сроки реализации подпрограммы: 2020 - 2024 годы.  
4.Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации

Мероприятия подпрограммы

«Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Построение, развитие, внедрение и эксплуатация на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»									
1.1.	Разработка проектно-сметной документации для вывода видеосигнала с имеющихся видеокамер и локальных систем видеонаблюдения на объектах Администрации муниципального района на монитор ЕДДС	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2020 - 2024 годы	1.1.1	бюджет Пестовского городского поселения	-	30,0	-	-	-
1.2.	Вывод видеосигнала с имеющихся видеокамер и локальных систем видеонаблюдения на объектах администрации муниципального района на монитор ЕДДС %	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2020 - 2024 годы	1.1.2						

зации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования			Всего
	бюджет Пестовского городского поселения	областной бюджет	федеральный бюджет	
2020	-			-
2021	30,0			30,0
2022	-			-
2023	-			-
2024	-			-
ВСЕГО	30,0			30,0

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:  
будет организована работа по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России в соответствующей сфере деятельности;  
будет организована эффективная работа ЕДДС муниципального района, как элемент системы управления РСЧС для предупреждения и реагирования на кризисные ситуации и происшествия, происходящие на территории муниципального образования;  
будет организована автоматизация работы всех муниципальных и экстренных служб муниципального образования и объединение их всех в единую информационную среду на базе ЕДДС;  
будет обеспечена готовность системы управления, связи и оповещения к бесперебойному функционированию в чрезвычайных ситуациях.

Подпрограмма муниципальной Программы:  
«Приведение ЗСГО (защитных сооружений гражданской обороны) в готовность для использования по назначению»

Паспорт подпрограммы

1.Исполнители подпрограммы:  
ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального района.

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Приведение защитных сооружений гражданской обороны Пестовского городского поселения в готовность к использованию по назначению					
1.1.	Задача 1. Привести защитные сооружения гражданской обороны в готовность к использованию по назначению					
1.1.1.	Показатель 1. Количество защитных сооружений гражданской обороны, ограждающие конструкции и защитные устройства которых приведены в готовность к использованию по назначению, шт.	1	0,5	0,5	0	0
1.1.2.	Показатель 2. Количество защитных сооружений гражданской обороны, системы жизнеобеспечения которых	0	0	0	1	1

приведены в готовность к использованию по назначению, шт.

Целевые показатели определены следующими источниками информации:  
на основании постановления Администрации муниципального района от 19.08.2015 № 840 «Об организации и выполнении мероприятий по построению и эксплуатации на территории Пестовского городского поселения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;  
на основании выписки из протокола заседания коллегии руководителей территориальных органов, федеральных органов государственной власти при главном федеральном инспекторе по Новгородской области от 19.03.2019 № 1.  
3.Сроки реализации подпрограммы: 2020 - 2024 годы.  
4.Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет Пестовского городского поселения	бюджет Пестовского муниципального района	Областной бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2020		200,0			200,0
2021		553,8			553,8
2022		500,0			500,0
2023					-
2024					-
ВСЕГО		1252,8			1252,8

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:  
будет организована работа по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России в соответствующей сфере деятельности.

Мероприятия подпрограммы  
«Приведение ЗСГО для использования по назначению»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Приведение ЗСГО в готовность для использования по назначению									
1.1.	Приведение ограждающих конструкций, защитных устройств, систем жизнеобеспечения, укрываемых защитных сооружений гражданской обороны в готовность к использованию по назначению	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2020 - 2022 годы	1.1.1	бюджет Пестовского муниципального района	200,0	500,0	553,8	-	-
1.2.	Количество защитных сооружений гражданской обороны, системы жизнеобеспечения которых приведены в готовность к использованию по назначению, шт.	ГО и ЧС Администрации муниципального района	2023 - 2024 годы	1.1.2	бюджет Пестовского муниципального района	-	-	-	-	-

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1352  
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 06.05.2019 № 515 «О проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний по материалам проектной документации, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Рекультивация несанкционированной свалки твердых бытовых отходов, находящейся в 2,5 км на юго-запад от г. Пестово по дороге «г. Пестово - д. Мышкино» Пестовского муниципального района» (далее постановление) изменения:

1.1. Изложить наименование постановления в редакции: «О проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний по материалам проектной документации, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту проектная документация «Рекультивация несанкционированной свалки твердых бытовых отходов, находящейся в 2,5 км на юго-запад от г. Пестово по дороге «г. Пестово - д. Мышкино» Пестовского муниципального района»;

1.2. Изложить пункт 1 постановления в редакции:

«1. Провести общественные обсуждения в форме общественных слушаний по материалам проектной документации, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту проектная документация «Рекультивация несанкционированной свалки твердых бытовых отходов, находящейся в 2,5 км на юго-запад от г. Пестово по дороге «г. Пестово - д. Мышкино» Пестовского муниципального района» в кадастровом квартале 53:14:1304001 с координатами г.к. угловых точек:

58/34,507с.ш. 35/48,828в.д.; 58/34,566с.ш.35/49,047в.д.;

58/34,47с.ш. 35/49096в.д 58/34,403с.ш.35/48,914в.д.;

03.06.2019 в 10.00 часов.

Заказчик: проектная организация ООО «Главпроект»: www.glavpr.rue- mail: info@glavpr.ru, тел. +7(495) 215-55-78, адрес: 115088, г. Москва, ул. Утрешская, д. 2, стр. 6, тел.8 (917) 650-06-84, контактное лицо: Атоманов Сергей.»;

1.3. Изложить пункт 3 постановления в редакции:

«3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений в форме общественных слушаний по материалам проектной документации, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту проектная документация «Рекультивация несанкционированной свалки твердых бытовых отходов, находящейся в 2,5 км на юго-запад от г. Пестово по дороге «г. Пестово - д. Мышкино» Пестовского муниципального района» (приложение № 1);»

1.4. Изложить пункт 4 постановления в редакции:

«4. Материалы проектной документации и материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту проектная документация «Рекультивация несанкционированной свалки твердых бытовых отходов, находящейся в 2,5 км на юго-запад от г. Пестово по дороге «г. Пестово - д. Мышкино» Пестовского муниципального района», будут доступны для ознакомления по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8, каб. 7.»;

1.5. Исключить пункт 5 постановления;

1.6. Читать пункты 6, 7 постановления пунктами 5, 6 соответственно.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06.05.2019.

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 1356  
г. Пестово

Об организации мониторинга средств массовой информации, распространяемых на территории Пестовского муниципального района

В целях организации работы и исполнению пункта 12 «б» Перечня поручений Президента Российской Федерации от 20.07.2019 № Пр-1418 по итогам пленарного заседания VI медиафорума независимых региональных и местных средств массовой информации «Правда и справедливость», выявления сообщений о нарушениях законодательства Российской Федерации, прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3 Указа Губернатора Новгородской области от 30.09.2019 № 434 «Об организации мониторинга средств массовой информации с целью выявления сообщений, в которых содер-

жится информация о возможных нарушениях законодательства Российской Федерации, прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить ответственными за:

1.1. Проведение мониторинга средств массовой информации на территории Пестовского муниципального района отдел информатизации Администрации муниципального района;

1.2. Анализ и принятие мер при выявлении сообщений, в которых содержится информация о возможных нарушениях на территории Пестовского муниципального района законодательства Российской Федерации, прав, свобод и законных интересов граждан, юридический отдел Администрации муниципального района;

1.3. Ежеквартальную передачу данных мониторинга в управление Администрации Губернатора Новгородской области по внутренней политике организационный отдел Администрации муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения мониторинга средств массовой информации в области нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, проживающих на территории Пестовского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Виноградову С.Б.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава  
муниципального района Д.В. Иванов

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 05.11.2019 № 1356

## Положение

о порядке проведения мониторинга средств массовой информации в области нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, проживающих на территории Пестовского муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения мониторинга средств массовой информации в целях выявления сообщений о нарушениях законодательства Российской Федерации, прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Пестовского муниципального района, (далее мониторинг).

1.2. Общие понятия:

Средства массовой информации - периодические печатные издания, радио-, теле-, видеопрограммы, кинохроникальные программы, иные формы периодического распространения массовой информации (далее СМИ).

Мониторинг - систематический анализ, обзор материалов электронных и печатных СМИ (аналитических статей, теле- и радиопрограмм, интервью, т.д), необходимый для выявления сообщений о нарушениях законодательства Российской Федерации, прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации.

## 2. Цели мониторинга

2.1. Защита прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Пестовского муниципального района.

2.2. Своевременное принятие мер реагирования в случае выявления в СМИ нарушений законодательства Российской Федерации в отношении прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации, проживающих на территории Пестовского муниципального района.

## 3. Задачи мониторинга

3.1. Отслеживание текущей информации в СМИ для оперативного реагирования.

## 4. Порядок проведения мониторинга

4.1. Мониторинг включает в себя ежедневное наблюдение, изучение, сбор информации в печатных и электронных СМИ на предмет нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, проживающих на территории Пестовского муниципального района.

4.2. В случае обнаружения при проведении мониторинга фактов нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина отдел информатизации Администрации муниципального района направляет данную информацию заместителю Главы администрации района, курирующему отдел информатизации и юридический отдел Администрации муниципального района, для дальнейшего рассмотрения и принятия всех допустимых законом мер реагирования.

4.3. Юридический отдел Администрации муниципального района направляет информацию о рассмотренных нарушениях и принятых мерах в организационный отдел Администрации муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня ее получения.

4.4. Организационный отдел Администрации муниципального района ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет полученные от юридического отдела Администрации муниципального района данные мониторинга в управление Администрации Губернатора Новгородской области по внутренней политике.

**Адрес редакции:** 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10  
**Электронная почта:** [admin@adm-pestovo.ru](mailto:admin@adm-pestovo.ru)  
**Учредитель:** Дума Пестовского муниципального района  
**Редакция:** Администрация Пестовского муниципального района  
**Электронная версия:** <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/informatsionnyj-vestnik>

**Главный редактор:**  
Иванов Дмитрий Владимирович  
**Телефоны:** 5-26-55; 5-02-51  
**Тираж:** 27 экземпляров  
**Цена:** безвозмездно