



Информационный ВЕСТНИК

Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

вторник, 31 декабря 2019 года

№ 35 (229)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Заключение № 25
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **27 декабря 2019**
- Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от 17 декабря 2019 № 25.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект внесения изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:140100401, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100401:439, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова в части замены: в столбце 5 таблицы 1 раздела 4 Том 1. Основная часть, слов «Для ведения личного подсобного хозяйства» на слова «Хранение автотранспорта»**
- Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **2 человека**.
- Сроки проведения публичных слушаний: **срок не менее одного и не более трех месяцев со дня оповещения жителей поселения и времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.**
- Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация Постановления Администрации Пестовского муниципального района от 28.11.2019 № 1464 «О назначении и проведении публичных слушаний» и оповещение населения о проведении публичных слушаний в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» в № 31 (225) от 29 ноября 2019 года и на официальном сайте администрации Пестовского муниципального района.**
- Сведения о проведении экспозиции: **открытие экспозиции и информационные материалы по проекту внесения изменения в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:140100401, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100401:439, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова были размещены на информационном стенде в здании Администрации муниципального района кабинета № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни с 05 декабря до дня публичных слушаний.** Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**. Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **замечаний и предложений не поступало.** В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания _____ жителей не отражены в протоколе № __ от _____ и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения 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 сентября 2018 года № 153, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.
- Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие 2 человека.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали 2 человека, которые в силу раздела 3 Положения 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 г. № 153,

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - **замечаний и предложений не поступало.**

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях 0.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общест-

венных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний,:

- Публичные слушания считать состоявшимися.
- Участники публичных слушаний единогласно проголосовали за утверждение проекта внесения изменений в проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала 53:140100401, путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100401:439, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Серова в части замены: в столбце 5 таблицы 1 раздела 4 Том 1. Основная часть, слов «Для ведения личного подсобного хозяйства» на слова «Хранение автотранспорта».
- Комиссии с учетом протокола публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний, подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении внесенных изменений в проект межевания территории и передает Главе муниципального района для подписания проекта постановления в срок не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 1535

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:

- Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее административный регламент).
- Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 07.02.2019 № 124 «Об утверждении административного регламента».
- 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 17.12.2019 № 1535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрации Пестовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Пестовского муниципального района и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации Пестовского муниципального района (далее Уполномоченный орган), 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);

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

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Администрации Пестовского муниципального района в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

1.3.2. На информационных стендах Администрации Пестовского муниципального района, его структурных подразделений, на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации Пестовского муниципального района, его структурных подразделений; номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Пестовского муниципального района, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Администрации Пестовского муниципального района.

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

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

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;

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Пестовского муниципального района в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее отдел);

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

2.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о

дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее отказ в выдаче разрешения).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

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

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного заместителем Главы администрации района, посредством выдачи заявителю лично либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу; через МФЦ по месту представления заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если в заявлении обращается представитель заявителя;

3) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

4) проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом (при производстве капитальных работ), и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность, не позднее, чем за 30 дней до подачи заявления (перечень согласующих организаций (служб) приложение № 2);

5) схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения;

6) сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог);

7) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

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 запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 государственную 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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 по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители 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, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов отдела, 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 Администрации Пестовского муниципального района 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;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации

Пестовского муниципального района с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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 многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального района и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствующем журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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 1 рабочего 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.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

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.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов и готовит проект решения о выдаче разрешения на производство земляных работ в форме разрешения или отказ в форме письма и согласовывает его с заместителем Главы администрации района.

3.4.4. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой муниципального района или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу муниципального района или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. 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. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ (досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги; наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение №1
к административному регламенту

В Администрацию Пестовского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Организация _____
(для юридического лица или индивидуального предпринимателя - наименование

юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН, юридический и почтовый адреса, телефон)

Прошу выдать разрешение на производства земляных работ по адресу:

_____ (место проведения работ)

Вид работ _____

Вид вскрываемого покрытия, площадь: _____

Срок выполнения работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет проведено в срок до _____ 20__ г.

При этом сообщая: ответственным за производство работ является

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (домашний адрес, телефон)

Приказ по организации № _____ от _____ 20__ г.

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

При этом прилагаю:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (СЛУЖБ)

Наименование организации	Адрес, телефон
Боровичский филиал АО «Новгородоблэнерго» Пестовский РЭС	г. Пестово, ул. Русакова, д. 42, тел. 8(81669)524-79
ПОБЭС филиала ПАО МРСК Северо-Запада Новгородского РЭС	г. Пестово, пер. Песочный, д. 7, тел. 8(81669)526-89
ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовского района теплоснабжения	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, тел. 8(81669)512-14
ООО «МП Пестовский водоканал»	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, тел. 8(81669)516-41
Филиал Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком» Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций линейно-технический участок рп. Хвойная г. Пестово	г. Пестово, ул. Профсоюз, д. 78, тел. 8(81669)561-05

Отделение ГИБДД ОМВД России по Пестовскому району	г. Пестово, ул. Гагарина, д. 65, тел. 8(81669)527-27, 8(81669)525-72
ООО «ГНС – Новгород»	г. Пестово, ул. Дорожная, д. 2, тел. 8(81669)527-04
Волховстроевский РПС- филиал ОАО «РЖД», Волхов	Ленинградская область, г. Волхов, ул. Дзержинского, д. 15, тел. 8(813)636-2001
Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области	В. Новгород, ул. Мерецко-го-Волосова, д. 6 тел. 8(8162)772-116
Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Пестовского муниципального района	г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 1547
г. Пестово

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Пестовского муниципального района на 2019 - 2021 годы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для развития конкуренции в Пестовском муниципальном районе
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории Пестовского муниципального района на 2019 - 2021 годы (далее План).
2. Отраслевым органам и структурным подразделениям Администрации муниципального района, ответственным за выполнение Плана:
 - 2.1. Обеспечить выполнение Плана;
 - 2.2. Представлять в управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района (далее управление экономического развития) информацию о выполнении Плана ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года - до 20 января года, следующего за отчетным.
 - 2.3. В управлении экономического развития:
 - 3.1. Составлять ежегодный доклад о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров и услуг Пестовского муниципального района (далее ежегодный доклад) в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;
 - 3.2. Обеспечивать размещение ежегодного доклада на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 3.3. Представлять в министерство инвестиционной политики Новгородской области информацию о выполнении Плана ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года - до 1 февраля года, следующего за отчетным.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Виноградову С.Б.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 26.03.2019 года № 377 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2021 годы».
6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Инвестиционный 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 17.12.2019 № 1547

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

(«дорожная карта») по содействию развитию конкуренции
в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2021 годы

1. Общее описание Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции

Экономическими основами конституционного строя Российской Федерации являются единство экономического пространства, свобода экономической деятельности, поддержка конкуренции, а также многообразие и равноправие различных форм собственности. Таким образом, развитие конкуренции входит в число постоянных приоритетов государственной политики.

Развитие конкуренции в экономике является многоаспектной задачей, решение которой в значительной степени зависит от эффективности проведения государственной политики по широкому спектру направлений – от макроэкономической политики, создания благоприятного инвестиционного климата, включая развитие финансовой и налоговой системы, снижение административных и инфраструктурных барьеров, до защиты прав граждан и национальной политики.

Президентом Российской Федерации В.В. Путиным утвержден Указ от 21 декабря

2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции» (далее Указ № 618), которым в качестве приоритетного направления деятельности Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предусмотрено активное содействие развитию конкуренции в Российской Федерации. Указом № 618 также утвержден Национальный план развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 – 2020 годы, предусматривающий первоочередные мероприятия, направленные на достижение ключевых показателей по развитию конкуренции.

Эффективная реализация задач Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 – 2020 годы возможна только при консолидированном участии в данном процессе органов власти всех уровней, российского бизнеса, сообщество и институтов гражданского общества.

План мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2021 годы (далее дорожная карта) разработан в целях внедрения Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р (далее Стандарт) и обеспечения комплексного подхода в реализации положений, предусмотренных Указом № 618, на территории Новгородской области.

Предусмотренные направления имеют системное и существенное значение для развития конкуренции в муниципальном районе.

В состав дорожной карты включены:

мероприятия, направленные на развитие конкуренции на товарных рынках Пестовского муниципального района;
системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Пестовском муниципальном районе.

II. Оценка и общая характеристика состояния конкуренции в Пестовском муниципальном районе

2.1. Оценка динамики количества хозяйствующих субъектов
Согласно данным Новгородстата общее число организаций по Пестовскому муниципальному району на начало 2019 года составило 358 единиц, на 01.10.2019 года - 354 единиц (уменьшение на 4 единицы или 1,1 %).

Доля организаций с государственной и муниципальной формой собственности на 01.11.2019 снизилась на 5 единиц по сравнению с 01.01.2019, смешанной российской формой собственности – сократилась на 2 единицы за указанный период, частной формой собственности - увеличилась на 2 единицы, и общественных и религиозных организаций стало больше на 2 единицы.

Данные по формам собственности организаций Пестовского муниципального района (по данным Новгородстата) представлены в таблице 1.

Распределение организаций по формам собственности

Таблица 1

Показатели	Число организаций, единиц, (в % к итогу)		Изменение, 1.11.2019 / 1.01.2019 %
	01.01.2019	01.11.2019	
ВСЕГО	358 (100%)	354 (100%)	98,9%
государственная и муниципальная	76 (21,23 %)	71 (20,06%)	93,4 %
частная	262 (73,18 %)	264 (74,58 %)	100,8 %
общественные и религиозные организации	14 (3,91 %)	15 (4,24%)	107,1 %
смешанная российская	5 (1,4%)	3 (0,85 %)	60%
совместная российская и иностранная	1 (0,28%)	1 (0,28 %)	0%

Наблюдаемое сокращение числа организаций обусловлено как фактическим прекращением хозяйственной деятельности отдельными организациями, так и результатами деятельности ФНС России по актуализации ЕГРЮЛ и исключению из него предприятий, которые давно прекратили свою деятельность и не предоставляли налоговой отчетности, не осуществляли хозяйственных операций.

Число индивидуальных предпринимателей сократилось в Пестовском муниципальном районе за 11 месяцев 2019 года на 3,9 % и составило на 1 ноября 2019 года 693 единиц.

2.2. Оценка структуры хозяйствующих субъектов в разрезе форм собственности.
В структуре хозяйствующих субъектов Пестовского района по формам собственности на долю частного сектора приходится 74,58 % от общего количества организаций, организаций государственной и муниципальной форм собственности – 20,06%; смешанной и прочих форм собственности (включая собственность общественных и религиозных организаций (объединений) – 5,36 %.

III. Перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции на территории Пестовского муниципального района

Перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции на территории Пестовского муниципального района на 2019 – 2021 годы (далее Муниципальный перечень рынков) сформирован с учетом социально-экономических характеристик и параметров развития муниципального образования, фактически сложившегося состояния конкурентной среды и уровня присутствия государственного (муниципального) сектора на рынках товаров и услуг в муниципальном образовании, а также необходимости проведения во взаимодействии с Правительством Новгородской области совместных мероприятий по развитию конкуренции на территории Новгородской области и достижению к 2022 году значений Региональных ключевых показателей.

В муниципальный перечень рынков включены:

- Рынок услуг дополнительного образования детей;
- Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды;
- Рынок выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- Рынок услуг связи, в том числе услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Рынок строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства;
- Рынок дорожной деятельности (за исключением проектирования);
- Рынок производства и реализации сельскохозяйственной продукции.

1. Мероприятия по содействию развитию конкуренции по товарным рынкам
Пестовского муниципального района

№ п/п	Мероприятия по достижению ключевого показателя	Результат мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель и его значение	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6
1. Рынок услуг дополнительного образования детей					
Краткая характеристика текущего состояния рынка: Услуги дополнительного образования в районе предоставляются в 14 организаций, из них: 5 дошкольных образовательных организаций; 6 общеобразовательных организаций; 2 организации дополнительного образования (муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы», муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств»; ОГАПОУ «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» филиал в г. Пестово. Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги дополнительного образования, составляет 77, 8% (2513 чел.) от общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет, зарегистрированных на территории района (3230 чел.). Один индивидуальный предприниматель (ИП Иванова Л.С.) предоставляет услуги в сфере дополнительного образования «Студия танца». Основным направлением развития конкуренции на рынке предоставления дополнительных образовательных услуг должна стать работа по расширению спектра услуг существующих организаций, по созданию условий для появления частных организаций и индивидуальных предпринимателей в сфере дополнительного образования. Ключевой показатель к 2022 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля организаций частной формы собственности в сфере услуг дополнительного образования детей, процентов – 5.					
1.	Проведение информационно-просветительских мероприятий с целью повышения мотивации семей к вовлечению детей к занятию дополнительным образованием	Повышение охвата учащихся системой дополнительного образования	2019 – 2021 годы	Доля численности детей, которым в отчетном периоде оказаны услуги дополнительного образования организациями частной формы собственности и индивидуальными предпринимателями (%): 2019 – 3% 2020 – 4% 2021 – 5%	Комитет образования Администрации муниципального района
2.	Размещение в сети «Интернет» информации для потребителей о возможностях получения дополнительного образования в образовательных организациях	Повышение охвата учащихся системой дополнительного образования	2019 – 2021 годы	Наличие информации на сайтах образовательных учреждений: 2019 – да 2020 – да 2021 – да	Комитет образования Администрации муниципального района
2. Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды					
Краткая характеристика текущего состояния рынка: В 2018 году в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» на территории Пестовского городского поселения была благоустроена 1 общественная территория и дворовые территории 3-х многоквартирных домов. В 2019 году в рамках муниципальной программы благоустраивается 1 общественная территория и по программе «Проект поддержки местных инициатив» в четырех сельских поселениях Пестовского муниципального района закончены работы по благоустройству сельских территорий. Доля организаций частной формы собственности на рынке благоустройства городской и сельской среды составляет 80%. Конкуренция на данном рынке достаточная. Все контракты заключаются на конкурсной основе с соблюдением федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», что поддерживает конкуренцию на данном рынке. Ключевой показатель к 2022 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству городской среды, процентов – 20.					
1.	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на осуществление работ по благоустройству территорий	Определение организаций, осуществляющих работы по благоустройству территорий, на конкурентной основе; повышение эффективности использования бюджетных средств	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству общественных и дворовых территорий на конкурентной основе (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, контрактная служба Администрации муниципального района
2.	Создание условий для появления организаций частной формы собственности в Пестовском муниципальном районе, оказывающих услуги по благоустройству общественных и дворовых территорий	Увеличение количества организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству общественных и дворовых территорий	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству общественных и дворовых территорий (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, контрактная служба Администрации муниципального района
3. Рынок выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме					
Краткая характеристика текущего состояния рынка: На территории Пестовского муниципального района находится 177 многоквартирных домов. Техническое обслуживание и текущий ремонт многоквартирных жилых домов производится тремя управляющими компаниями. Все представляют собой общества с ограниченной ответственностью с частной формой собственности. Ключевой показатель к 2022 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, процентов – 20.					
1.	Привлечение организаций частных форм собственности к участию в конкурсных процедурах по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах	Увеличение количества организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
2.	Участие жителей в оценке деятельности организаций, оказывающих услуги по управлению многоквартирными домами	Обязательное реагирование на поступающие обращения граждан в части работы управляющих компаний	2019 – 2021 годы	Доля обработанных обращений среди поступающих обращений граждан в части работы управляющих компаний (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
4. Рынок услуг связи, в том числе услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»					
Краткая характеристика текущего состояния рынка: В настоящее время на территории Пестовского района услуги связи оказывают 5 организаций совместной частной и иностранной собственности: Ростелеком ПАО «Ростелеком», МТС ПАО «Мобильные ТелеСистемы», Билайн ПАО «ВымпелКом», Теле2 ООО «Т2 Мобайл», МегаФон ПАО «МегаФон». В перечень услуг операторов связи на территории района входят: проводная местная, междугородная и международная связь;					

<p>телеграфная и сотовая связь; услуги Интернета, передача данных и пр. Среди основных операторов сотовой связи, присутствующих на территории района наблюдается высокая конкуренция. Несмотря на достаточно развитую телекоммуникационную инфраструктуру, в районе остается актуальной проблема плохого качества сотовой связи и предоставления доступа к «Интернету» в отдаленных сельских населенных пунктах, которая обуславливается рельефом местности, удаленностью от базовых станций. Ключевой показатель к 2022 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», процентов – 98.</p>					
1.	Анализ ситуации на рынке услуг связи, выявление сельских поселений, в которых услуги связи оказываются менее чем двумя операторами связи и (или) провайдерами	Увеличение количества сельских населенных пунктов, в которых услуги связи оказываются не менее чем двумя операторами связи и (или) провайдерами	2019 – 2021 годы	Доля сельских населенных пунктов, в которых услуги связи оказываются не менее чем двумя операторами связи и (или) провайдерами (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
2.	Оказание содействия в пределах полномочий в реализации планируемых операторами связи проектов развития связи на основе широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по современным каналам связи на территории района	Обеспечение доступности услуг широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сельских населенных пунктах	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (%): 2019 – 90 2020 – 95 2021 – 100	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
<p>5. Рынок строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства Краткая характеристика текущего состояния рынка: Согласно Единому реестру субъектов МСП Федеральной налоговой службы по виду деятельности «Строительство жилых и нежилых зданий» зарегистрировано 33 юридических лица, в том числе 18 индивидуальных предпринимателей и 15 организаций. В январе 2019 года выдано разрешений на строительство объектов капитального строительства – 65 единицы. Из них, на строительство мостового перехода через реку Поросла – 1, на строительство объектов нежилого назначения – 6, на объекты жилого назначения – 58. Ключевой показатель к 2022 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля организаций частной формы собственности в сфере строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства, процентов – 80.</p>					
1.	Проведение мониторинга текущего состояния и развития конкурентной среды на рынке строительства	Увеличение доли присутствия на рынке организаций частной формы собственности в общем количестве хозяйствующих субъектов рынка	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
2.	Оказание информационных и консультационных услуг для хозяйствующих субъектов частной формы собственности, желающих работать на рынке строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства	Увеличение количества организаций частной формы собственности в сфере строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства (%): 2019 – 70 2020 – 75 2021 – 80	Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
<p>6. Рынок дорожной деятельности (за исключением проектирования) Краткая характеристика текущего состояния рынка: Протяженность автомобильных дорог на территории Пестовского муниципального района по состоянию на 01.01.2019 составляет 838,5 км. Протяженность межмуниципальных и региональных дорог в Пестовском районе 531,2 км, в том числе 78,4 – региональные. В сфере дорожной деятельности в 2018 году произведен ремонт дорожного покрытия участка автомобильной дороги общего пользования местного значения Пестовского городского поселения по ул. Профсоюзная площадью 11900 м²; выполнялся локально-ямочный ремонт на дорогах городского поселения и сельских поселений. В 2019 году закончены работы в рамках проекта «Дорога к дому». На территории Пестовского района деятельность по эксплуатации автомобильных дорог осуществляет ООО «ДРП-53» и ГОКУ «Новгородавтдор». Все хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на рынке, относятся к организациям частной формы собственности. Дальнейшая реализация мероприятий по содействию развитию конкуренции на рынке направлена на сохранение сложившегося уровня конкурентных отношений. Ключевой показатель к 2022 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля организаций частной формы собственности в сфере дорожной деятельности (за исключением проектирования), процентов – 80.</p>					
1.	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание, обслуживание автомобильных дорог муниципального значения	Создание условий для входа на рынок новых участников; повышение эффективности использования бюджетных средств	2019 – 2021 годы	Доля организаций частной формы собственности в сфере дорожной деятельности (%): 2019 – 60 2020 – 70 2021 – 80	Управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, контрактная служба Администрации муниципального района
<p>7. Рынок реализации сельскохозяйственной продукции Краткая характеристика текущего состояния рынка: Сельскохозяйственным производством в районе занимается 6 сельхозпредприятий, 15 крестьянских (фермерских) хозяйств, 7 339 личных подсобных хозяйств. Зарегистрированных сельскохозяйственных кооперативов на территории муниципального района не имеется. Ключевой показатель к 2021 году, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р: доля реализации сельскохозяйственных потребительских кооперативов в общем объеме реализации сельскохозяйственной продукции, процентов – 5.</p>					
1.	Оказание содействия для создания условий для развития конкуренции на рынке производства сельскохозяйственной продукции	Увеличение реализованной сельскохозяйственной продукции сельскохозяйственными организациями и КФХ через сельскохозяйственные потребительские кооперативы	2019 – 2021 годы	Доля реализации сельскохозяйственной продукции через потребительские кооперативы (%): 2019 – 0% 2020 – 0% 2021 – 5%	Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района

Приложение № 2
к плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции в Пестовском муниципальном районе на 2019 - 2021 годы

2. Системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Пестовском муниципальном районе

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственные исполнители (соисполнители) мероприятия
1	2	3	4	5
1.	Развитие конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок, а также закупок хозяйствующих субъектов, доля муниципального образования в которых составляет более 50 %, в том числе за счет расширения участия в указанных процедурах субъектов малого и среднего предпринимательства			

1.1.	Перевод закупок, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малого объема, в конкурентную форму с использованием информационного ресурса	увеличение среднего числа участников закупок	2019 - 2021 годы	Контрактная служба Администрации муниципального района
1.2.	Повышение профессионализма заказчиков путем проведения обучающих мероприятий для муниципальных заказчиков по актуальным изменениям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	повышение профессионализма заказчиков товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	2019 - 2021 годы	Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района
2. Устранение избыточного муниципального регулирования, снижение административных барьеров				
2.1.	Утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг на основании типовых, разработанных Министерством государственного управления Новгородской области	количество утвержденных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных на основе типовых (100%)	2019-2021 годы	Отдел информатизации Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципальные услуги
2.2.	Оптимизация процесса предоставления муниципальных услуг субъектам предпринимательской деятельности, путём сокращения сроков их предоставления и перевода предоставления в электронную форму	достижение показателя предоставления муниципальных услуг в электронной форме к 2021 года 70%	2019 - 2021 годы	Отдел информатизации Администрации муниципального района, структурные подразделения и отраслевые органы по курирующим направлениям
2.3.	Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизу нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности	проведение не менее одной оценки регулирующего воздействия в год	постоянно	Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
3. Совершенствование процессов управления в рамках полномочий органов местного самоуправления объектами муниципальной собственности, ограничение влияния муниципальных предприятий на конкуренцию				
3.1.	Обеспечение приватизации в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ о приватизации муниципального имущества, неиспользуемого для обеспечения полномочий муниципального района	повышение эффективности управления муниципальной собственностью	2019 - 2021 годы	Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района
3.2.	Применение механизмов муниципально-частного партнёрства в отношении муниципального имущества	повышение эффективности управления муниципальной собственностью	2019 - 2021 годы	Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района
4. Стимулирование новых предпринимательских инициатив за счёт проведения образовательных мероприятий, обеспечивающих возможности для поиска, отбора и обучения потенциальных предпринимателей				
4.1.	Организация проведения образовательных семинаров, круглых столов, консультаций по вопросам ведения предпринимательской деятельности	Проведение не менее двух образовательных семинаров, круглых столов, консультаций по вопросам ведения предпринимательской деятельности	2019 - 2021 годы	Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
4.2.	Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о проводимых мероприятиях по вопросам предпринимательской деятельности	размещение информации на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и в печатных СМИ	постоянно	Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
4.3.	Участие в региональных проектах в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»	участие в мероприятиях проекта	постоянно	Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района; отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
5. Обеспечение равных условий доступа к информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в том числе имуществе, включаемом в перечни для предоставления на льготных условиях субъектам малого и среднего предпринимательства, о реализации такого имущества или предоставлении его во владение и (или) пользование, а также о ресурсах всех видов, находящихся в муниципальной собственности				
5.1.	Обеспечение опубликования и актуализации на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства	размещение перечня имущества на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет»	2019 - 2021 годы	Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района
5.2.	Размещение информации о проведении торгов при реализации земельных участков и имущества, находящихся в муниципальной собственности, и при предоставлении во владение и (или) пользование, имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	размещение информации на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	2019 - 2021 годы	Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района
6. Обеспечение мобильности трудовых ресурсов, повышение эффективности труда				
6.1.	Разработка прогноза кадровой потребности, проведение анализа текущей и перспективной ситуации на рынке труда муниципального района	определение потребности рынка труда муниципального района в специалистах различных направлений	ежегодно	Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
7. Повышение финансовой грамотности населения				
7.1.	Реализация совместно с кредитными учреждениями комплекса мер по повышению уровня финансовой грамотности подрастающего поколения, в том числе проведение открытых уроков по финансовой грамотности в образовательных учреждениях	содействие в проведении мероприятий по финансовой грамотности	постоянно	Комитет финансов Администрации муниципального района
8. Выравнивание условий конкуренции в рамках товарных рынков Новгородской области, а также между субъектами РФ				
8.1.	Анализ действующих нормативных и ненормативных актов органов местного самоуправления на предмет выявления и устранения положений, которые нарушают или могут нарушать условия конкуренции, в том числе создавать дискриминационные условия для «неместных» участников рынка	Проведение анализа актов и о внесённых в них изменениях для достижения выравнивания условий конкуренции на товарных рынках	ежегодно	Юридический отдел Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 1552
г. Пестово

О внесении изменения
в постановление Администрации
муниципального района
от 17.06.2019 № 747

В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Гражданского Кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 6 Жилищного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района от 17.06.2019 № 747 «Об определении гарантирующей организации для централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения Пестовского городского

поселения» изменения, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.»
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 19.12.2019 № 1556
г. Пестово

О внесении изменений

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100								
из них:									
долгосрочные	101								
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120								
из них:									
внеоборотные	121								
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130								
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150								
Расходы будущих периодов (040150000)	160								
Итого по разделу I (стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 150 + стр. 160)	190		8 101 704,74	5 614,64	8 107 319,38				
II. Финансовые активы									
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200		51 026,95		51 026,95				
в том числе:									
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)	201		51 026,95		51 026,95				
в кредитной организации (020120000), всего	203								
из них:									
на депозитах (020122000), всего	204								
из них:									
долгосрочные	205								
в иностранной валюте (020127000)	206								
в кассе учреждения (020130000)	207								
Финансовые вложения (020400000), всего	240								
из них:									
долгосрочные	241								
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250								
из них:									
долгосрочная	251								

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260		123,43		123,43				
из них:									
долгосрочная	261								
Расчеты по займам (ссудам) (020700000), всего	270								
из них:									
долгосрочные	271								
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280		-8 067 370,50		-8 067 370,50				
из них:									
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282								
Вложения в финансовые активы (021500000)	290								
Итого по разделу II (стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340		-8 016 220,12		-8 016 220,12				
БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)	350		85 484,62	5 614,64	91 099,26				

П А С С И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Обязательства									
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400								
из них:									
долгосрочные	401								
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410		593 220,56		593 220,56				
из них:									
долгосрочная	411								
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420								
Иные расчеты, всего	430								
в том числе:									
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	431	X	X			X	X		
внутриведомственные расчеты (030404000)	432								
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433								
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434								
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470								
из них:									
долгосрочная	471								
Расчеты с учредителем (021006000)	480								
Доходы будущих периодов (040140000)	510								
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520								
Итого по разделу III (стр. 400 + стр. 410 + стр. 420 + стр. 430 + стр. 470 + стр. 480 + стр. 510 + стр. 520)	550		593 220,56		593 220,56				

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31	Акции по номинальной стоимости	290								
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	300								

Руководитель _____ Цветкова Н. В. _____ Главный бухгалтер _____ Курочкина О. И. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия

(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель _____ Смирнова Е. В. _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ Тимофеева Н. М. _____ 5-28-30 _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона, e-mail)

17 декабря 2019 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 1564
г. Пестово

О внесении изменений
в состав организационного
комитета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в состав организационного комитета по оказанию содействия в подготовке и проведении ежегодного районного марафона «Рождественский подарок», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.11.2016 № 1535 «О районном марафоне «Рождественский подарок», изложив его в прилагаемой редакции.
- Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 06.11.2018 № 1542 «О внесении изменений в состав организационного комитета».
- 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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 19.12.2019 № 1564

СОСТАВ

организационного комитета по оказанию содействия
в подготовке и проведении марафона «Рождественский подарок»

- Иванов Д.В. -Глава муниципального района, председатель организационного комитета
- Поварова Е.А. -заместитель Главы администрации района, заместитель председателя организационного комитета
- Члены организационного комитета:
- Бузылева Г.И. -заместитель директора областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
-индивидуальный предприниматель, председатель районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию)
- Виноградов Д.П. -директор общества с ограниченной ответственностью Межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал» (по согласованию)
- Газетов А.Н. -Глава Вятского сельского поселения (по согласованию)
- Галкин В.А. -исполняющий обязанности главного врача Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
- Дмитриева О.А. -Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)
- Крет М.В. -главный служащий (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района
- Кудряшова Д.А. -Глава Устюжского сельского поселения (по согласованию)
- Лашкина Е.Б. -заведующий организационным отделом Администрации муниципального района
- Лазарева Т.А. -начальник отдела социальной защиты Пестовского района Управления по предоставлению социальных выплат Государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию)
- Лысенко С.А. (отец Сергей) -настоятель церкви Иоанна Кронштадтского, благочинный Пестовского округа (по согласованию)
- Миронова Е.В. -ведущий специалист организационного отдела Администрации муниципального района, секретарь организационного комитета
- Михайлова Н.Ю. -председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района

- Наранович М.С. -главный редактор газеты «Наша жизнь» (по согласованию)
- Павлова Н.В. -Глава Богословского сельского поселения (по согласованию)
- Полякова Л.А. -председатель комитета образования Администрации муниципального района
- Рязанцева О.А. -заместитель начальника управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
- Смирнова Е.И. -Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)
- Смирнова Т.Ф. -Глава Лаптевского сельского поселения (по согласованию)
- Соловьева Е.А. -начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
- Туманов Н.М. -Глава Охонского сельского поселения (по согласованию)
- Цибинюгин Ю.А. -главный редактор газеты «ФартУНА» (по согласованию)
- Шавелько Е.Л. -главный специалист по охране прав детства службы опеки и попечительства Администрации муниципального района, уполномоченный по правам ребенка в Пестовском муниципальном районе Новгородской области
- Яблокова Н.В. -директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1569
г. Пестово

О разрешении на подготовку
проекта межевания территории

В соответствии со статьёй 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления Киреевой Н.В., зарегистрированной по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 15, кв. 6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Разрешить Киреевой Наталье Витальевне подготовку проекта межевания территории кадастрового квартала 53:14:0100135, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, в целях перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100135:32, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 25.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1571
г. Пестово

О внесении изменений
в перечень муниципального
имущества в целях предостав-
ления его во владение
и (или) пользование субъектам
малого и среднего предпри-
нимательства и организациям,
образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 19.10.2016 № 1314

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2016 № 1332 (далее Перечень, субъекты МСП):

1.1. Исключить из Перечня строку 1 в связи с неостребованностью в течение длительного времени субъектами МСП;

1.2. Дополнить Перечень строкой 5:

5.	Земельный участок Кадастровый номер: 53:14:1106201:46 Место расположения: Новгородская область, Пестовский район, Лаптевское сельское поселение. Площадь: 24024 кв. м. Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства
----	---

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

Заместитель

Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1599
г. Пестово

Об отмене режима
повышенной готовности

В связи с прекращением угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с прохождением по территории Пестовского муниципального района неблагоприятных метеорологических явлений, сопровождавшихся выпадением большого количества осадков, что повлекло за собой возникновение неблагоприятной обстановки, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить с 25.12.2019 на территории Пестовского муниципального района режим «повышенная готовность» для органов управления и сил Пестовского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации области.

2. Установить режим повседневной деятельности для органов управления Пестовского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 05.11.2019 № 1349 «О введении режима повышенной готовности».

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель

Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1600
г. Пестово

Об утверждении Положения
об организации регулярных
перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок
на территории Пестовского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

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

Заместитель

Главы администрации района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации

Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального района, в границах городского поселения Пестовского муниципального района (далее муниципальные маршруты, регулярные перевозки).

1.2. Для целей настоящего Положения используются основные понятия, определенные Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 220-ФЗ).

1.3. Функции организатора регулярных перевозок осуществляет Администрация Пестовского муниципального района в лице структурного подразделения, исполняющего полномочия в сфере организации регулярных перевозок (далее уполномоченный орган).

2. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок

2.1. Инициатором установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок может выступать юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющий намерение осуществлять или осуществляющий регулярные перевозки по данному маршруту.

2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие установить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об установлении данного маршрута, которое включает следующие сведения:

номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (для лиц, осуществляющих перевозки пассажиров автомобильным транспортом);

наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположен начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок;

места нахождения остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок, а в случае если эти остановочные пункты расположены на территориях автовокзалов, автостанций, наименование соответствующих автовокзалов, автостанций;

наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

экологические характеристики транспортных средств; планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об изменении данного маршрута, которое включает следующие сведения:

наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположен начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе.

2.4. В случае если заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные вторым, третьим абзацами пункта 2.2, вторым абзацем пункта 2.3 настоящего Положения, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

2.5. В течение 3 рабочих дней со дня представления заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган принимает в виде приказа решение о приеме указанного заявления и прилагаемых к нему документов либо в случае, если это заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, представлены не в полном объеме, решение о возврате указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.6. В срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о приеме заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление и принимает

в виде приказа решение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

2.7. Уполномоченный орган отказывает в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, в случае если:

один или несколько участков устанавливаемого или изменяемого муниципального маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок и разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому или изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов составляет менее 15 минут;

техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту.

2.8. Уполномоченный орган уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, выступивших инициаторами установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, о принятом решении не позднее 10 дней со дня его принятия.

3. Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок

3.1. Документ планирования регулярных перевозок (далее документ планирования) утверждается на период с 1 января 2020 года по 31 декабря 2022 года. Последующие документы планирования утверждаются на 3 года.

3.2. Проект документа планирования подготавливается до 30 ноября 2019 года.

Последующие проекты документов планирования подготавливаются до 30 ноября года, предшествующего году начала периода планирования.

3.3. Документ планирования содержит:

перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок с указанием сроков их исполнения;

график заключения муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

сроки изменения вида регулярных перевозок.

3.4. Подготовку проекта документа планирования и проекта о внесении в него изменений обеспечивает уполномоченный орган.

3.5. Документ планирования утверждается нормативным правовым актом Администрации Пестовского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1601
г. Пестово

Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2019 № 1600

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального района, в границах городского поселения на период с 1 января 2020 года по 31 декабря 2022 года.

2. Исполнителем мероприятий документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального района, в границах городского поселения на период с 1 января 2020 года по 31 декабря 2022 года является Администрация муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

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

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1601

Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального района, в границах городского поселения

Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального района, в границах городского поселения (далее муниципальные маршруты, регулярные перевозки):

проведение анализа количества перевезенных пассажиров и интенсивности движения транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок

(ежегодно до 31 декабря);

выдача карт маршрутов регулярных перевозок в соответствии с законодательством Российской Федерации (по мере возникновения необходимости);

формирование оптимальной маршрутной сети регулярных перевозок (по мере возникновения необходимости);

организация заключения муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1602
г. Пестово

Об утверждении Порядка внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района

В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

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

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1602

Порядок внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет процедуру внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района, в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее Реестр маршрутов).

2. Изменение вида регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Пестовского муниципального района (далее Регулярные перевозки), допускается при условии, что данное решение предусмотрено документом планирования регулярных перевозок (далее Документ планирования).

3. Внесение сведений об изменении вида регулярных перевозок в Реестр маршрутов осуществляется Администрацией Пестовского муниципального района в лице структурного подразделения, исполняющего полномочия в сфере организации регулярных перевозок (далее Уполномоченный орган) на основании Документа планирования.

4. Запись об изменении вида регулярных перевозок вносится Уполномоченным органом в реестр маршрутов в течение 5 рабочих дней со дня, указанного в Документе планирования.

5. Реестр маршрутов с внесенными изменениями размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1604
г. Пестово

Об отклонении предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения

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 назначения, организации и проведения публичных слушаний в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Советом депутатов Пестовского городского поселения от

29.08.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 23.10.2019 № 18, на основании поступивших предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения, с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, в части изменения в градостроительный регламент для конкретной территориальной зоны, а именно: добавить в условно разрешенные виды использования территориальной зоны Р-1 «Зона рекреационного назначения» вид разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100664:11, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Кутузова, д. 46а, в связи с тем, что земельный участок с кадастровым номером 53:14:0100664:11, расположенный по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Кутузова, д. 46а, согласно Карте санитарно-защитных, водоохраных и иных зон с особыми условиями использования территории Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, расположен в санитарно-защитной зоне кладбища;
2. Отклонить предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, в части изменения в градостроительный регламент для конкретной территориальной зоны, а именно: добавить в условно разрешенные виды использования территориальной зоны Р-1 «Зона рекреационного назначения» вид разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» для земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100664:9, в связи с тем, что земельный участок с кадастровым номером 53:14:0100664:9, расположенный по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, пер. Зеленый, д. 51, согласно Карте санитарно-защитных, водоохраных и иных зон с особыми условиями использования территории Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, расположен в санитарно-защитной зоне кладбища.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1605
г. Пестово

Об отклонении предложений
о внесении изменений
в Правила землепользования
и застройки Пестовского
городского поселения

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 назначения, организации и проведения публичных слушаний в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Советом депутатов Пестовского городского поселения от 29.08.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 23.10.2019 № 18, на основании поступивших предложений от Беляковой О.А. о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения, с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить предложение Беляковой Ольги Александровны о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, в части внесения изменений в карту градостроительного зонирования Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области для конкретной территориальной зоны, а именно: изменить территориальную зону Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» на территории земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Луговая (за жилыми домами № 12, 14 и 16), на основании рекомендации постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения в связи с тем, поступившее предложение не соответствует Генеральному плану Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденному решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 24.01.2012 № 88.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 1608
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 12.04.2017 № 611

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 12.04.2017 № 611 «О создании Управляющего совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода Пестово», изложив состав Управляющего совета в прилагаемой редакции.
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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 25.12.2019 № 1608

СОСТАВ

Управляющего совета по реализации программы
«Комплексное развитие моногорода Пестово»

Минина В.В.	-заместитель Губернатора Новгородской области, председатель Управляющего совета (по согласованию)
Богданов Е.В.	-руководитель департамента экономического развития Новгородской области, заместитель председателя Управляющего совета (по согласованию)
Попова О.В.	-куратор (линейный менеджер) моногорода Пестово от некоммерческой организации «Фонд развития моногородов», заместитель председателя Управляющего совета (по согласованию)
Газетова О.В.	-специалист 1 категории управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, ответственный секретарь Управляющего совета
Члены Управляющего совета:	
Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района
Виноградов Д.П.	-председатель совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального района (по согласованию)
Газетов А.Н.	-Глава Пестовского городского поселения (по согласованию)
Иванов Д.В.	-Глава Пестовского муниципального района
Матушак С.Г.	-член общественного совета при Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию)
Поварова Е.А.	-заместитель Главы администрации района
Соловьева Е.А.	-начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
Стерхов О.В.	-член совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Пестовского муниципального района (по согласованию)
Цибинюгин Ю.А.	-член молодежного парламента при Новгородской областной Думе (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 1613
г. Пестово

О создании Межведомственной
комиссии по рассмотрению
вопросов оказания государственной
социальной помощи
на основании социального
контракта

Во исполнение приказа министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.08.2019 № 479 «Об утверждении Порядка организации сопровождения семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Новгородской области в рамках проекта «Формула успеха моей семьи»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории муниципального района в прилагаемой редакции.
2. Утвердить прилагаемое положение о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.
4. 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

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 25.12.2019 № 1613

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов
оказания государственной социальной помощи
на основании социального контракта

- Поварова Е.А. -заместитель Главы администрации района, председатель Межведомственной комиссии
- Лазарева Т.А. -заведующий отделом социальной защиты Пестовского района управления по предоставлению социальных выплат Государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя Межведомственной комиссии
- Королева Т.В. -социальный менеджер, психолог областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения», ответственный секретарь Межведомственной комиссии
- Члены Межведомственной комиссии:
Бузылева Г.И. -заместитель директора по воспитательной работе областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
- Виноградов Д.П. -председатель районного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального район (по согласованию)
- Газетов А.Н. -директор общества с ограниченной ответственностью межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал» (по согласованию)
- Джамаль-Эддин Т.Ф. -главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
- Кузин Д.В. -индивидуальный предприниматель (по согласованию)
- Михайлова Н.Ю. -председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района
- Полякова Л.А. -председатель Комитета образования Администрации муниципального района (по согласованию)
- Ряхина Е.В. -временно исполняющий обязанности начальника отдела занятости населения Пестовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию)
- Сушилова Е.В. -начальник управления по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района
- Соловьева Е.А. -начальник управления экономического развития сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района
- Соловьева Е.Е. -заместитель начальника отдела судебных приставов Пестовского и Хвойнинского районов Управления Федеральной службы судебных приставов Новгородской области (по согласованию)
- Чучман Т.В. -директор муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа д. Охона», депутат Думы Пестовского района (по согласованию)
- Юсова О.Н. -заведующий филиалом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» (по согласованию)
- Яблокова Н.В. -директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.12.2019 № 1613

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов
оказания государственной социальной помощи
на основании социального контракта

1. Общие положения

- 1.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее комиссия) является коллегиальным органом, образованным для оказания содействия государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее уполномоченный орган) в составлении программ социальной адаптации в целях оказания малоимущим гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Положением.
- 2. Порядок работы комиссии
- 2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений в целях оказания содействия уполномоченному органу в составлении программ социальной адаптации, которые оформляются протоколом.
- 2.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
- 2.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного

раза в месяц.

- 2.4. На заседания комиссии выносятся вопросы оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта, проекты программ социальной адаптации, составленные совместно гражданами, социальными менеджерами, специалистами уполномоченного органа.
- 2.5. Заседания проводит председатель комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.
- 2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.
- 2.7. Ответственный секретарь комиссии готовит проект повестки дня заседания комиссии, комплектует материалы для всех членов комиссии и оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.
- 2.8. Протокол заседания комиссии ведет ответственный секретарь комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии в течение 1 дня со дня проведения заседания комиссии.
- 2.9. В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная председательствующим повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.
- 2.10. Протоколы заседаний комиссии хранятся у ответственного секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.
- 2.11. Протоколы заседаний комиссии или выписки из них направляются ответственным секретарем комиссии членам комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.
- 2.12. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченный орган.
- 3. Права комиссии
Комиссия вправе:
3.1. На своих заседаниях выработать предложения по вопросам оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта;
3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей или представителей организаций, участвующих в реализации мероприятий, включенных в программы социальной адаптации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 1614
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Развитие образования
в Пестовском муниципальном
районе на 2015 - 2024 годы»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1360, (далее программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте программы:

1.1.1. Изложить строку 1.1.5 таблицы раздела 5 «Цели, задачи и целевые показатели Программы» в редакции:

1.1.5.	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программу общего образования, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды<***>	%	1	6,67	83,33	100	100	100	100
--------	---	---	---	------	-------	-----	-----	-----	-----

<***> Показатели, определяемые на основе данных ведомственной отчетности.

1.1.2. Дополнить таблицу раздела 5 «Цели, задачи и целевые показатели Программы» строками 1.1.6 и 1.1.7 следующего содержания:

1.1.6.	Количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых создана (обновлена) материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	ед.	1	2					
1.1.7.	Количество зданий, в которых выполнены мероприятия по благоустройству зданий муниципальных общеобразовательных организаций, в целях соблюдения требований к воздушно-тепловому режиму, водоснабжению и канализации	ед.	1	1					

1.2. Внести изменения в подпрограмму «Развитие дошкольного и общего образования» программы:

1.2.1. Изложить строку 3.4 раздела 3 «Задачи и целевые показатели подпрограммы» в редакции:

3.4.	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды<***>	%	1	6,67	83,33	100	100	100	100
------	---	---	---	------	-------	-----	-----	-----	-----

<***> Показатели, определяемые на основе данных ведомственной отчетности.

1.2.2. Дополнить раздел 3 «Задачи и целевые показатели подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» программы строками 3.5 и 3.6 следующего содержания:

3.5. Количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых создана (обновлена) материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	ед.					2		
3.6. Количество зданий, в которых выполнены мероприятия по благоустройству зданий муниципальных общеобразовательных организаций, в целях соблюдения требований к воздухо-тепловому режиму, водоснабжению и канализации	ед.					1	1	

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 26.12.2019 № 1616
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского городского поселения».

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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.12.2019 № 1616

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского городского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация муниципального района.

В Администрации муниципального района исполнение муниципальной функции осуществляет отдел контроля Администрации муниципального района (далее орган муниципального контроля) в лице должностных лиц отдела контроля Администрации муниципального района (далее должностные лица).

В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица Администрации муниципального района.

1.2.2. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав Пестовского муниципального района;

решение Совета депутатов Пестовского городского поселения от 30.10.2017 № 119 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Пестовского городского поселения».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения в сфере благоустройства (далее обязательные требования).

1.4.2. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований, а также посредством проведения контрольных мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в рамках ежедневных обходов (объездов) территории Пестовского городского поселения.

1.4.3. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий соблюдения обязательных требований без взаимодействия с гражданами в рамках ежедневных обходов (объездов) территории Пестовского городского поселения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

запрашивать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документальные и выездные проверки, а также мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения обязательных требований;

составлять акты по результатам проверок;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований с указанием сроков их исполнения;

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в выявленных нарушениях;

привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-испытательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством, права.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении, в соответствии с ее назначением (кроме проверок по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим административным регламентом; знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, предусмотренных пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является: выявление и принятие мер по контролю за устранением нарушений обязательных требований;

исполнение нарушителями предписаний об устранении нарушений; привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

подготовка и направление материалов об административных правонарушениях на рассмотрение административной комиссии Пестовского муниципального района.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации Пестовского муниципального района: почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

2.1.2. Справочные телефоны:

телефон (факс) Администрации муниципального района: (81669) 5-23-75; телефон отдела контроля Администрации Пестовского муниципального района: 8 (81669) 5-24-30;

телефон для информирования по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной функции: 8 (81669) 5-24-30.

2.1.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции:

режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-pestovo.ru.

2.1.5. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: admin@adm-pestovo.ru;

адрес электронной почты отдела контроля: control@adm-pestovo.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://pgu.nov.ru>.

2.1.6. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется: непосредственно должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района;

посредством размещения сведений на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://pgu.nov.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица под-

робно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо представляет заявителю информацию по следующим вопросам: местонахождение, график работы, Интернет-сайты, адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

сроки исполнения муниципальной функции;

о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан.

В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.1.9. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой.

Публичное устное информирование осуществляется посредством СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая информационный сайт Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.10. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.11. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции и размещен на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация: нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля;

план проведения проверок органа муниципального контроля.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и рас-

следований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального района на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.6. Срок проведения каждой выездной и документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.3.7. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами не может превышать один рабочий день.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.4.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующие определение или решение суда или представление прокурора.

2.4.2. Муниципальная функция не исполняется в случае: установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо их направившее, а также обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащих сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего административного регламента; решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень содержащихся административных процедур. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
подготовка к проведению проверок;
проведение плановой проверки;
проведение документарной проверки;
проведение выездной проверки;
проведение внеплановой проверки;
оформление результатов проверки;
принятие мер по результатам проверки.

Последовательность исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля:

1) готовит проект ежегодного плана проверок по типовой форме и согласно правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Предусматривается включение в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в органы прокуратуры утвержденного плана - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Подготовка к проведению проверок

3.3.1. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение распоряжения о проведении проверки; уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки указанных в пункте 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее исполнения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются: издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки; уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении проверки. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.4.4. Порядок организации и проведения отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

3.4.5. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с Порядком организации и проведения отдельных видов муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.6. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального контроля.

3.4.7. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.5.2. Организация плановой и внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического

лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. В случае если после рассмотрения представленных документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе документарной проверки.

3.5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.13. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, распоряжения органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и

участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.7. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. В случае если проведение плановой или внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.7. Проведение внеплановой проверки

3.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7.4. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.7.5. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.7.6. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.7.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.9. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.8.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах в соответ-

ствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального контроля;
дата и номер распоряжения Администрации Пестовского муниципального района о проведении проверки;
фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.8.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.8. Результаты проверки, содержащая информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.8.10. Результатом исполнения административной процедуры являются:

акт проверки;
уведомление субъекта проверки о результатах проверки;
направление акта проверки в орган прокуратуры в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование с органом прокуратуры.

3.8.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.9. Принятие мер по результатам проверки

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
подготовить и направить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
составить протокол об административном правонарушении (приложение № 6 к

настоящему административному регламенту) и направить материалы об административных правонарушениях на рассмотрение Административной комиссии Пестовского муниципального района.

3.9.2. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица, индивидуального предпринимателем - законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте заказным письмом.

3.9.3. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.9.4. По окончании проверки, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в журнале учета проверок осуществляют запись о проведенной проверке, содержащий сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, и их подписи.

3.9.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;
уведомление о составлении протокола об административном правонарушении;
протокол об административном правонарушении;
направление материалов об административных правонарушениях на рассмотрение административной комиссии Пестовского муниципального района.

3.9.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами, относятся:

плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории Пестовского городского поселения.

3.10.2. Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливается органом муниципального контроля.

3.10.3. По результатам проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами составляется акт ежедневного обхода (объезда) территории Пестовского городского поселения (приложение № 7 к административному регламенту).

3.10.4. По результатам проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями составляется акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории Пестовского городского поселения.

3.10.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.10.1 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.10.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 4 к административному регламенту);
принять в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;
принять меры для привлечения к административной ответственности:
подготовить уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (приложение № 5 к административному регламенту);
составить протокол об административном правонарушении (приложение № 6 к административному регламенту);
направить материалы об административных правонарушениях на рассмотрение административной комиссии Пестовского муниципального района.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

акт ежедневного обхода (объезда) территории Пестовского городского поселения;
акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории Пестовского городского поселения;
предписание об устранении выявленных нарушений;
уведомление о составлении протокола об административном правонарушении;
протокол об административном правонарушении;
направление материалов об административных правонарушениях на рассмотрение административной комиссии Пестовского муниципального района.

3.10.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

обеспечивают размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

4.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется заместителем Главы администрации района, курирующим деятельность отдела контроля Администрации муниципального района (далее заместитель Главы), заведующим отделом контроля Администрации муниципального района (далее заведующий отделом).

Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за: исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Пестовского муниципального района; выполнение административной процедуры в полном объеме и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

5.2.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

6.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, осуществляет заместитель Главы.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц - заведующему отделом;

заведующего отделом - заместителю Главы.

6.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

6.5. Личный прием заявителей по жалобам проводится в соответствии с режимом работы органа муниципального контроля, указанным в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения.

6.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи, должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента;

на Интернет-сайт и по электронной почте, указанных в пункте 2.1.4 настоящего административного регламента.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории

Пестовского городского поселения»



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии) выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение

или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

(наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ года

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

нимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых акт _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений при осуществлении
муниципального контроля

г. Пестово

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту ежедневного обхода (объезда) территории города Пестово от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина,

адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие требования, установленные Правилами благоустройства и содержания территории Пестовского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 30.10.2017 №119, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

Руководствуясь административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пестовского муниципального района», утвержденным постановлением Администрации муниципального района от № _____

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)

обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано

предписание для устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами), в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в отдел контроля Администрации муниципального района, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, тел. 5-24-30.

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, установлена административная ответственность.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

____ направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.);

_____ вручено лично лицу (его уполномоченному представителю)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица),
действующему на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата вручения)

(подпись лица, получившего предписание,
и ее расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

от _____ года

В соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ приглашаем законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в _____ (время, дата) в Администрацию Пестовского района в отдел контроля в кабинет № 28 для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по выявленному факту нарушения пунктов _____ Правил благоустройства и содержания территории Пестовского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 30.10.2017 № 119, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а именно: установлено, что

то есть совершено административное нарушение, предусмотренное областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях». Нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения, иных нормативных правовых актов Пестовского самоуправления является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии с областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», санкция которой предусматривает административное наказание в виде административного штрафа.

В порядке ч. 4 ст. 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях уведомляем Вас о том, что _____ (дата) по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 28, состоится составление протокола об административном правонарушении в связи с нарушением пунктов _____ Правил благоустройства и содержания территории Пестовского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 30.10.2017 № 119, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Принимая во внимание изложенное, предлагаю Вам в порядке, установленном ст. ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, явиться лично, либо обеспечить явку представителя (с учредительными документами юр. лица) или защитника (адвокат, либо иное лицо с доверенностью (и копией) об оказании защиты по делу об административном правонарушении) в указанное время и по указанному адресу для ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

При составлении протокола и ознакомлении с ним Вы вправе заявить ходатайство о предоставлении переводчика.

При невозможности явки к указанному сроку Вы вправе заблаговременно (до указанного выше срока) представить в Администрацию Пестовского муниципального района в письменном виде мотивированное ходатайство о переносе времени составления протокола об административном правонарушении.

В случае неявки к указанному сроку, а равно в случае отклонения ходатайства протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие (отсутствие законного представителя, защитника).

При себе иметь: документ, удостоверяющий личность, а также предлагаем представить доказательства, опровергающие факт совершения Вами выявленного нарушения.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченному представителю)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица),
действующему на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата вручения)

(подпись лица, получившего предписание,
и ее расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № _____

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Число, месяц, год рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата)

выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

Зарегистрирован по адресу: _____

Фактически проживает: _____

Место работы (учебы), должность, адрес: _____

Контактные телефоны (мобильный, рабочий, домашний): _____

Размер зарплаты (пенсии, стипендии): _____

Семейное положение: _____ на иждивении: _____

Подвергался ли административным взысканиям, имеет ли судимость: _____

_____ (указывается, каким органом, когда наложено взыскание, его вид и размер, сведения о сотруднике, наводившем справку)

Сведения о юридическом лице: _____

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН, КПП)

Сведения об индивидуальном предпринимателе

(номер, дата и место выдачи свидетельства, ИНН)

Существо административного правонарушения: _____

(число, месяц, год)

(время: час, минута)

(место совершения административного правонарушения,
краткая фабула правонарушения)

Нарушены: _____
(ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1, 28.2, 30.1 КоАП РФ он имеет право: знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, имеет право ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, представить объяснения и замечания по содержанию протокола, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении. Согласно ст. 51 Конституции РФ имеет право не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки). В соответствии со ст. 48 Конституции РФ, ст. 25.5 КоАП РФ с момента возбуждения дела об административном правонарушении имеет право пользоваться услугами защитника. Согласно ст. 24.2 КоАП лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, принести жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

(указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства)

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Русским языком владею/не владею, в услугах переводчика нуждаюсь/не нуждаюсь (необходимое указать):

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен(а): _____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

(иные участвующие лица)

Объяснения и замечания по содержанию протокола:

(имеются/не имеются)

Протокол составил: _____
(фамилия, имя отчество, подпись)

Копию протокола получил(а) _____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

От подписи протокола отказался: _____
(подпись должностного лица, составившего протокол)

Уведомлен о составлении протокола об административном правонарушении: _____

Копия протокола об административном правонарушении направлена письмом с уведомлением _____
(кому, когда, номер почтовой квитанции)

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

Форма акта ежедневного обхода (объезда)
территории Пестовского городского поселения
№ _____

«__» _____ 20__ года _____ час. ____ мин.

Мною, _____
Администрации Пестовского муниципального района _____

в соответствии с пунктом 4.1.5 Положения об отделе контроля Администрации Пестовского муниципального района осуществлен ежедневный обход (объезд) территории Пестовского городского поселения.

При ежедневном обходе (объезде) территории Пестовского городского поселения _____

_____ что является нарушением пункта _____

Фотофиксация факта произведена.
Акт составил: _____
Администрации Пестовского муниципального района _____

(ФИО)
_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Пестовского городского поселения»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося
с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должност-
ным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правомерным или неправомерным полностью или частично,
или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения
решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 1617
г. Пестово

О разрешении на подготовку
проекта межевания территории

В соответствии со статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на
основании заявления Кафарова Э.Я.о., зарегистрированного по адресу: Новгород-
ская область, г. Боровичи, ул. Ботаническая, д. 1, кв. 45
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить Кафарову Э.Я.о. подготовку проекта межевания террито-
рии элемента планировочной структуры квартала 53:14:0100670 ограниченного
улицами: ул. Ленина, ул. Гагарина, ул. Профсоюзная, ул. Русакова.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вест-
ник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте
Администрации муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 1618
г. Пестово

Об отклонении предложений
о внесении изменений
в Правила землепользования
и застройки Пестовского
городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Феде-
ральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-
низации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестов-
ского муниципального района, Положением о порядке назначения, организации и
проведения публичных слушаний в Пестовском городском поселении, утвер-
жденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от
29.08.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского город-
ского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского го-
родского поселения от 12.03.2012 № 96, на основании протокола заседания постоян-
но действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского
городского поселения от 23.10.2019 № 18, поступивших предложений Кузина Р.П.
о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пестовского
городского поселения, с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и
застройке Пестовского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить предложения Кузина Романа Петровича о внесении изменений в
Правила землепользования и застройки Пестовского городского поселения, утвер-
жденные решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от
01.03.2012 № 96, в части внесения изменений в Карту градостроительного зонирова-
ния Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района
Новгородской области для конкретной территориальной зоны (изменив террито-
риальную зону Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» на терри-
ториальную ОД «Зона обслуживания населения» для земельного участка с КН
53:14:0100633:168 по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Песто-
во, ул. Щербакова, д. 80) в связи с тем, что планируемая реконструкция здания
магазина может оказать неблагоприятное воздействие для собственников смеж-
ных земельных участков.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вест-
ник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте
Администрации муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 1619
г. Пестово

О закреплении полномочий
главного администратора
доходов бюджета муници-
пального района за Адми-
нистрацией Пестовского
муниципального района

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О
Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Россий-
ской Федерации, их структуре и принципах назначения», решением Думы Пестов-
ского муниципального района от 26.12.2019 № 300 «О бюджете Пестовского муни-
ципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить за Администрацией Пестовского муниципального района (код адми-
нистратора доходов 334) полномочия главного администратора доходов бюджета
муниципального района согласно прилагаемому Перечню.
2. Отделам по бухгалтерскому учету, управлению имуществом, архитектуры и
управления земельными ресурсами Администрации муниципального района:
2.1. Обеспечить исполнение полномочий главного администратора доходов бюдже-
та муниципального района по прилагаемому Перечню;
2.2. Обеспечить уточнение невыясненных поступлений, отнесенных Управлением
Федерального казначейства по Новгородской области на ИНН 5313000939;
2.3. Обеспечить контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевремен-
ностью уплаты платежей в бюджет муниципального района, проведение операцион-
ного уточнения и возврата платежей;
2.4. Обеспечить проведение сверок по доходам, зачисленным в бюджет муници-

пального района, с Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

2.5. Организовать ведение бюджетного учета по администрированию доходов бюджета муниципального района в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.12.2018 № 1832 «О закреплении полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района за Администрацией Пестовского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

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

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.12.2019 № 1619

ПЕРЕЧЕНЬ

кодов доходов бюджета Пестовского муниципального района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального района
главного администратора доходов	доходов бюджета муниципального района	
1	2	3
334		АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
334	10807150 01 1000110	государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
334	10807150 01 4000110	государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
334	11105013050000120	доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
334	11105013130000120	доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
334	11105025050000120	доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
334	11105075050000120	доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)
334	11105313050000120	плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
334	11105313130000120	плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений

334	11105325050000120	плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов
334	11108050050000120	средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в залог, в доверительное управление
334	11302995050000130	прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
334	114 01050 050000410	доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных районов
334	11402053050000410	доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
334	11406013 05 0000430	доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
334	11406013 13 0000430	доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений
334	11406025050000430	доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
334	11502050050000140	платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
334	11601053010000140	административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
334	11601063010000140	административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
334	11601073010000140	административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
334	11601074010000140	административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
334	11601194010000140	административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
334	11601203010000140	административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
334	11610061050000140	платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным

		органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
334	11610123010000140	доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
334	11701050050000180	невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
334	11705050050000180	прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
334	20705030050000150	прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 1621
г. Пестово

О закреплении полномочий
главного администратора
доходов бюджета Пестовского
городского поселения за Адми-
нистрацией Пестовского
муниципального района

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 20.12.2019 № 199 «Об утверждении бюджета Пестовского городского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить за Администрацией Пестовского муниципального района (код администратора доходов 334) полномочия главного администратора доходов бюджета Пестовского городского поселения согласно прилагаемому Перечню.
2. Отделам по бухгалтерскому учету, управлению имуществом, архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района:
 - 2.1. Обеспечить исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета Пестовского городского поселения по прилагаемому Перечню;
 - 2.2. Обеспечить уточнение невыясненных поступлений, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Новгородской области на ИНН 5313000939;
 - 2.3. Обеспечить контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет Пестовского городского поселения, проведение операций уточнения и возврата платежей;
 - 2.4. Обеспечить проведение сверок по доходам, зачисленным в бюджет Пестовского городского поселения, с Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;
 - 2.5. Организовать ведение бюджетного учета по администрированию доходов бюджета Пестовского городского поселения в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.12.2018 № 1833 «О закреплении полномочий главного администратора доходов бюджета городского поселения за Администрацией Пестовского муниципального района».
4. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.12.2019 № 1621

Перечень

кодов доходов бюджета Пестовского городского поселения, закрепляемые за ними
виды (подвиды) доходов бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022
годов

Код администраторов	Код	Наименование
334		Администрация Пестовского муниципального района
334	10807175 01 1000110	государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов зачисляемая в бюджеты поселений
334	10807175 01 4000110	государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов зачисляемая в бюджеты поселений
334	11103050130000120	проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов городских поселений
334	11105025130000120	доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
334	11105035130000120	доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
334	11105075130000120	доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)
334	11107015130000120	доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями
334	11108050130000120	средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в залог, в доверительное управление
334	11109045130000120	прочие поступления от использования имущества находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
334	11302995130000130	прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений
334	11402053130000410	доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
334	11402053130000440	доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
334	11406025130000430	доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
334	11502050130000140	платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских поселений за выполнение определенных функций
334	11601157010000140	административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления

		(расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
334	11610061130000140	платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
334	11610062130000140	платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
334	11610123010000140	доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
334	11611064010000140	платежи, уплачиваемые в целях возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного зна-

		чения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
334	11701050130000180	невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений
334	11705050130000180	прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений
334	20705030130000150	прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2019 № 1625
г. Пестово

Об утверждении Плана
противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в Пестовском муниципальном районе на 2020 год.
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

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.12.2019 № 1625

ПЛАН
противодействия коррупции в Пестовском муниципальном районе на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1.	Нормативное правовое регулирование антикоррупционной деятельности		
1.1.	Актуализация муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района; отраслевые органы (структурные подразделения) Администрации муниципального района
1.2.	Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в целях обеспечения своевременного принятия муниципальных правовых актов в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района; отраслевые органы (структурные подразделения) Администрации муниципального района
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района; отраслевые органы (структурные подразделения) Администрации муниципального района
1.4.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	ежеквартально	юридический отдел Администрации муниципального района
2.	Мероприятия по противодействию коррупции в рамках реализации законодательства о муниципальной службе		
2.1.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов
2.2.	Обеспечение своевременного представления сведений муниципальными служащими Администрации муниципального района, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации муниципального района обязаны представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	до 30 апреля	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.3.	Проведение анализа представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.4.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим Администрации муниципально-	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства

	го района по вопросам, связанным с применением на практике правил служебного поведения муниципальных служащих		Администрации муниципального района
2.5.	Осуществление проверок в отношении муниципальных служащих по фактам нарушения ими ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, применение соответствующих мер ответственности	при возникновении соответствующих фактов	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.6.	Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу, об их причастности к преступной деятельности, о судимости и административных правонарушениях	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.7.	Проведение анализа практики представления правоохранительными органами в соответствии с требованиями части 4.1 статьи 5 Федерального закона «О противодействии коррупции» информации о ставших им известных фактах несоблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	IV квартал 2020 года	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.8.	Анализ информации правоохранительных органов о борьбе с коррупционными преступлениями в целях выявления причин и условий, способствующих совершению преступлений	IV квартал 2020 года	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.9.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими Администрации муниципального района ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
2.10.	Организация доведения до лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района
2.11.	Принятие мер по повышению эффективности, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
3.	Противодействие коррупции в основных коррупционно-опасных сферах регулирования		
3.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Планом проверок	IV квартал 2020 года	комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок
3.2.	Обеспечение соблюдения: бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ; полноты и достоверности отчетности об исполнении муниципальных заданий	постоянно	комитет финансов Администрации муниципального района; управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района; отраслевые органы Администрации муниципального района
3.3.	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	постоянно	главные распорядители средств бюджета муниципального района
3.4.	Проведение контроля за эффективным использованием земельных участков и муниципального имущества	постоянно	отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района; отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района
3.5.	Принятие мер по обеспечению учета и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности	IV квартал 2020 года	отдел по управлению имуществом Администрации муниципального района
3.6.	Проведение мониторинга доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг	ежеквартально	отдел информатизации Администрации муниципального района
3.7.	Проведение мониторинга предоставления услуг в муниципальных учреждениях, в том числе платных услуг	ежеквартально	комитет образования Администрации муниципального района; комитет культуры и туризма Администрации муниципального района; управление по спорту и молодежной политике Администрации муниципального района
4.	Антикоррупционный мониторинг		
4.1.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе, в том числе с приглашением представителей общественности	ежеквартально	комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе
4.2.	Подведение итогов реализации мер по противодействию коррупции и опубликование итоговой информации на официальном сайте Администрации муниципального района	IV квартал 2020 года	комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе
4.3.	Организация мониторинга обращений граждан, информации содержащейся в средствах массовой информации, в социальных сетях на предмет выявления информации о коррупции в органах местного самоуправления	постоянно	отдел информатизации Администрации муниципального района
5.	Антикоррупционная пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества к противодействию коррупции		
5.1.	Своевременное обновление тематического раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	по мере необходимости	отдел информатизации Администрации муниципального района; отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района
5.2.	Обеспечение функционирования Интернет-приемной Администрации муниципального района и страницы Главы муниципального района в социальной сети «ВКонтакте» информационно-	постоянно	организационный отдел Администрации муниципального района;

	телекоммуникационной сети Интернет		отдел информатизации Администрации муниципального района
5.3.	Проведение прямых «горячих» линий по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Пестовского муниципального района	1 раз в квартал	организационный отдел Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района; отдел информатизации Администрации муниципального района
5.4.	Проведение анализа поступивших в Администрацию муниципального района, в том числе через сеть Интернет, жалоб и обращений физических и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений	ежеквартально	организационный отдел Администрации муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.12.2019 № 375-рз
г. Пестово

О признании утратившим силу распоряжения Администрации муниципального района от 15.12.2014 № 192-рз

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 15.12.2014 № 192-рз «О бесхозяйном имуществе».
2. Распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.
3. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

ДУМА ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории сельских поселений, в целях их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

Принято Думой Пестовского муниципального района
26 декабря 2019 года

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Дума Пестовского муниципального района РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории сельских поселений, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

Председатель Думы
муниципального района
О.А. Дмитриева

Глава
муниципального района
Д.В. Иванов

№ 307
26 декабря 2019 года
г. Пестово

Утвержден
решением Думы
Пестовского муниципального района
от 26.12.2019 № 307

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории сельских поселений, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории сельских поселений, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Уставом Пестовского муниципального района.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района.
3. Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории

сельских поселений, входящих в состав муниципального района, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

4. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в случае если иное не предусмотрено федеральным законом, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, является собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и др.) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения).

5. Целью проведения осмотра является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

6. Предметом осмотра является техническое состояние эксплуатируемых зданий, сооружений (их конструктивных элементов, помещений, оборудования систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения) а так же наличия дефектов и повреждений конструкций, возникших вследствие силовых, коррозионных, температурных или иных воздействий, в том числе неравномерных просадок фундаментов, которые могут снизить прочностные, деформативные характеристики конструкций, ухудшающие эксплуатационное состояние зданий, сооружений в целом.

7. Осмотр проводится комиссией, созданной для проведения осмотров зданий, сооружений, состав и порядок работы, которой утверждаются постановлением Администрации муниципального района (далее - комиссия).

В случае если для проведения осмотра требуются специальные знания, к его проведению в качестве экспертов привлекаются представители государственных надзорных органов и муниципальных специализированных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которого осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

8. Основанием для проведения осмотра является поступление в Администрацию муниципального района заявления физического и (или) юридического лица о нарушении требований законодательства к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

9. Осмотр проводится на основании распоряжения Главы муниципального района, в случае его отсутствия, на основании распоряжения лица его замещающего.

Распоряжение издается в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации муниципального района заявления, либо в течение двадцати четырех часов со дня его регистрации, если заявление содержит сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

10. Осмотры проводятся с участием лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей.

Осмотр, проводимый в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, может быть проведен без присутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя в случае направления им уведомления в соответствии с 12 настоящего Порядка.

В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ членов комиссии в здание,

сооружение в целях осуществления осмотра, Администрация муниципального района направляет заявление в уполномоченные органы об оказании содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра. К заявлению прилагается акт об отсутствии доступа в здание, сооружение для проведения осмотра, составленный комиссией по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра. Указанное заявление в уполномоченные органы направляется в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта.

12. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным) копии распоряжения с указанием о возможности принятия участия в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

13. Осмотр начинается с обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением, сроками и условиями проведения осмотра.

14. При осмотре члены комиссии и привлеченные к осмотру специалисты проводят визуальное обследование конструктивных и иных элементов здания, сооружения (с фотофиксацией видимых дефектов), производят замеры и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения, включая ознакомление:

с общими сведениями об осматриваемом объекте (период строительства, сроки эксплуатации);

с общими характеристиками объемно-планировочных и конструктивных решений, сведениями о системах и сетях инженерно-технического обеспечения;

с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования скрытых работ, иной исполнительной технической документацией;

с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

с договорами, на основании которых осуществляется эксплуатация здания;

с иными материалами, относящимися к предмету осмотра.

15. Срок проведения осмотра составляет не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

16. По результатам осмотра комиссией составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - акт осмотра). К акту осмотра прилагаются:

объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий и сооружений;

результаты фотофиксации осматриваемого здания, сооружения;

заклочки специалистов, привлеченных к проведению осмотра в качестве экспертов (при наличии);

документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий и сооружений.

17. Акт осмотра составляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра.

Акт осмотра составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра. Копия акта осмотра направляется заявителю.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

18. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в Администрацию муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

19. В случае обнаружения нарушений требований законодательства к эксплуатации зданий и сооружений лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, Администрацией муниципального района выдаются

рекомендации с указанием срока устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от степени влияния выявленных нарушений на техническое состояние здания с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Рекомендации подготавливаются в срок не более десяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра и направляются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооруже-

ния, или их уполномоченным представителям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле об осмотре здания, сооружения, либо вручаются под расписку.

В случае невозможности путем осмотра оценить техническое состояние здания, сооружения лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации о проведении технического обследования здания, сооружения силами аккредитованной в установленном порядке организации, оснащенной приборной и инструментальной базой, имеющей в своем составе квалифицированных специалистов.

В случае неисполнения лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения, выданных рекомендаций в предусмотренный актом осмотра срок Администрация муниципального района направляет материалы дела в уполномоченный орган государственного надзора (контроля) для принятия мер реагирования к нарушителям.

20. Уполномоченный отдел Администрации муниципального района ведет учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий, сооружений, оформленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Администрации муниципального района.

21. Члены комиссии, осуществляющей осмотры зданий, сооружений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право обжаловать действия (бездействие) членов комиссии, результаты осмотра, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны: обеспечить членам комиссии доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения, к сетям инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

предоставить документы и материалы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, необходимые для проведения осмотра и подготовки рекомендаций;

принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

24. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, несут ответственность за ненадлежащую эксплуатацию зданий, сооружений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений,
расположенных на территории сельских поселений
в целях оценки их технического состояния
и надлежащего технического обслуживания

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Акт № _____

об отсутствии доступа в здание, сооружение для проведения осмотра
«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

Комиссия _____ в составе:
(наименование комиссии, реквизиты документа об утверждении состава комиссии)

(фамилия, имя, отчество, должность члена комиссии)

(фамилия, имя, отчество, должность члена комиссии)

(фамилия, имя, отчество, должность члена комиссии)

а также _____
(фамилия, имя, отчество, должности лиц, привлеченных в качестве экспертов)

действующие на основании распоряжения Администрации Пестовского муниципального района _____

от _____ года № _____, установили, что доступ в здание, сооружение

(наименование здания, сооружения)

расположенное _____,
(место расположения здания, сооружения, подлежащего осмотру (адрес))

не обеспечен.
Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального

предпринимателя, наименование юридического лица)

уведомлено о проведении осмотра _____
 (реквизиты документа об уведомлении)
 Причины невозможности проведения осмотра: _____

 Подписи членов комиссии и иных лиц, уполномоченных на проведение осмотра:

 (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

 (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 1
 к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений,
 расположенных на территории сельских поселений
 в целях оценки их технического состояния
 и надлежащего технического обслуживания

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Акт № ____
 осмотра здания, сооружения

« _____ 20 ____ г.
 (дата составления акта)

Место проведения осмотра (адрес): _____

Дата, время проведения осмотра _____
 Комиссия _____ в составе:
 (наименование комиссии, реквизиты документа об утверждении состава комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена комиссии)

а также _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должности лиц, привлеченных в качестве экспертов)

на основании распоряжения Администрации Пестовского муниципального района

от _____ года N _____ провела осмотр здания, сооружения:

_____ (наименование здания, сооружения)

расположенного по адресу: _____,
 принадлежащего на праве _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица)

в присутствии: _____
 (фамилия, имя, отчество лица, ответственного за эксплуатацию здания,

сооружения или его представителя с указанием должности

или документа подтверждающего его полномочия)

При осмотре установлено: _____
 (описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра,

описание выявленных нарушений,

в случае если нарушений не установлено, указывается: "нарушений не выявлено")

Приложение к акту: _____
 (материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

С актом ознакомлен(а) _____
 (подпись)

Копию акта получил(а) _____
 (подпись)

Подписи членов комиссии и иных лиц, проводивших осмотр:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 3
 к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений,
 расположенных на территории сельских поселений
 в целях оценки их технического состояния
 и надлежащего технического обслуживания

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Рекомендации
 об устранении выявленных нарушений

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от _____ № _____
 Рекомендуем:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

_____ (должность руководителя уполномоченного органа, осуществляющего осмотр) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4
 к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений,
 расположенных на территории сельских поселений
 в целях оценки их технического состояния
 и надлежащего технического обслуживания

Журнал учета осмотров зданий, сооружений

N №п/п	Основание проведения осмотра	Наименования объекта осмотра	Адрес объекта осмотра	№ и дата акта осмотра	Срок устранения нарушения	Отметка о выполнении

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: 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