



# КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 13 августа 2024 года  
№ 59

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024 № 897  
р.п. Крестцы

### Об утверждении комиссии и Положении о комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст.ст.7, 14, 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.13, 13.1, 17, 30 Федерального закона от 08 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», ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования», постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», в целях обеспечения безопасной перевозки пассажиров автомобильным транспортом

Администрация Крестецкого муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах.  
2. Утвердить Положение о комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 22.12.2014 № 1361 «Об утверждении комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок»;

от 09.07.2015 № 791 «О внесении изменений в состав районной комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок»;

от 08.02.2016 № 116 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок»;

от 20.02.2018 № 243 «О внесении изменений в состав комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок»;

от 08.11.2022 № 1199 «О внесении изменений в состав районной комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок Администрации муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления оставлять за собой.  
5. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации

А.И. Арсентьев

Утверждён  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.08.2024 № 897

#### СОСТАВ

комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах

Арсентьев А.И.	заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии
Титова Т.А.	председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Сергеев В.С.	заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии

#### Члены комиссии:

Григорьев Г.Н.	Глава территориального отдела Новоракшинский
Пантелеев В.Н.	начальник участка пригородных перевозок АО «Автобусный парк» (по согласованию)
Петрова Н.В.	Глава территориального отдела Устьволский
Полоцкий М.А.	начальник ОГИБДД ОМВД РФ по Крестецкому району (по согласованию)
Сальникова Т.С.	Глава территориального отдела Зайцевский
Саничева Н.В.	председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Степанова Л.А.	Глава территориального отдела Ручьевской.

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.08.2024 № 897

#### Положение о комиссии по обследованию дорожных условий на автобусных маршрутах регулярных перевозок и школьных маршрутах

##### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по обследованию дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок на территории Крестецкого муниципального округа (далее - Комиссия) является межведомственным коллегиальным органом Администрации Крестецкого муниципального округа и образована в целях

оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, их инженерного оборудования требованиям безопасности дорожного движения при осуществлении перевозок на маршрутах регулярных перевозок.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, ст.6, ст.ст.12-14, ст.20 Федерального закона № 196-ФЗ от 10 декабря 1995 года «О безопасности дорожного движения», ст.ст.7, 14, 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.13, 13.1, 17, 30 Федерального закона от 08 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», ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования», Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом утверждены постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586, постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами", законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

##### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия с целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов требованиям безопасности движения производит обследование автобусных маршрутов перед их открытием и в процессе эксплуатации не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам).

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами определяет соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения на основании:

информации о маршруте, предоставляемой организациями, осуществляющими перевозку на обследуемом маршруте;

данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения,

состоянии искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, наличии средств организации движения и др.), представляемых дорожными, коммунальными и другими организациями, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения, железнодорожные переезды и т.д.;

сведений о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, их причинах, представляемых органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

непосредственного обследования путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных поездок по маршруту.

##### 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Крестецкого муниципального округа, органами государственной власти, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, управлением государственного автодорожного надзора по Новгородской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, дорожными и коммунальными службами.

3.2. По результатам обследования дорожных условий на маршрутах Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии обследованного маршрута требованиям по обеспечению безопасности дорожного движения;

о временном прекращении движения на маршруте;

об изменении или закрытии маршрута;

о готовности маршрута к открытию и началу регулярного движения (при рассмотрении вопросов открытия новых маршрутов).

3.3. В случае выявления несоответствия маршрутов требованиям безопасности дорожного движения Комиссия вырабатывает предложения о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий дорожного движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на маршруте.

3.4. Перечень и сроки обследуемых маршрутов определяются в соответствии с представленными предложениями организаций, осуществляющих перевозки по соответствующим маршрутам.

##### 4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать от органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения, организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач;

привлекать специалистов для изучения вопросов по обеспечению безопасности дорожного движения и участия в работе Комиссии;

привлекать к участию в работе Комиссии представителей дорожно-эксплуатационных служб;

вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения в органы, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

##### 5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии, дает поручения ее членам и проверяет их исполнение. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии: ведет рабочую документацию Комиссии, оповещает ее членов и приглашенных лиц о сроках проведения обследования;

направляет в организации, учреждения и предприятия копии актов обследования маршрутов и иную необходимую информацию.

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на обследовании маршрута, и заносится в акт обследования, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.4. Оформление акта обследования осуществляется в срок до трех дней с момента окончания обследования маршрута.

5.5. Копии актов обследования направляются в дорожные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные дорожные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также организациям, осуществляющим перевозки на обследуемых маршрутах, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, проведения инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования (корректировки) скоростей движения.

Приложение №1  
к постановлению Администрации

### АКТ обследования маршрута

(городского, пригородного, междугородного и т.д.) маршрута

(наименование маршрута) обслуживаемого

(наименование автотранспортной организации)  
от " " 2014 г.  
Комиссия в составе:

(должность, фамилия, имя и отчество  
председателя и членов комиссии), действующая на основании

(наименование органа, утвердившего состав

комиссии, номер постановления и дата его утверждения) провела обследование автобусного маршрута

Выявленные в результате обследования недостатки в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений и т.д., угрожающие безопасности движения, представлены в таблице (прилагается к акту).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:** автобусный маршрут соответствует (не соответствует) требованиям безопасности движения. Особые мнения членов Комиссии:

Председатель Комиссии (подпись) (Фамилия, И.О.) Члены Комиссии

Таблица к акту обследования маршрута

№ п/п	Местонахождение участка (км. номер дома)	Выявленные недостатки	Необходимые мероприятия и перечень работ	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результаты (для контроля)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2  
к постановлению Администрации

(наименование участка автомобильной дороги)

установила недостатки в состоянии, оборудовании и содержании автомобильной дороги, искусственных сооружений, угрожающие безопасности движения, которые представлены в таблице

№ п/п	Выявленные недостатки	Местонахождение участка автомобильной дороги недостатков	Ответственный за устранение

Предлагается устранить выявленные недостатки в сроки, установленные ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденному постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 № 221.

Заключение Комиссии:

Особые мнения членов комиссии:

Председатель комиссии (подпись) (фамилия, И.О.)  
Члены комиссии: (подпись) (фамилия, И.О.)  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Акт обследования дорожных условий на школьных маршрутах " " 20 г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
Председатель Комиссии (должность, фамилия, имя и отчество председателя Комиссии)

Заместитель комиссии \_\_\_\_\_  
председателя

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
комиссии:

(должность, фамилия, имя и отчество членов Комиссии)  
\_\_\_\_\_

действующая на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата документа, утвердившего состав комиссии)  
\_\_\_\_\_

по результатам обследования дорожных условий на регулярных школьных маршрутах, проходящих по:  
Заключение Комиссии: \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии:

Председатель комиссии (подпись) (фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: (подпись) (фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024 № 898  
р.п. Крестцы

#### О предоставлении разрешения на условно -разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Крестецкого муниципального округа, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального округа от 27.06.2024 № 115, с учётом заключения о результатах публичных слушаний, проведённых 04.08.2024,

Администрация Крестецкого муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Андрееву Николаю Александровичу разрешение на условно -разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства площадью 516 кв.м. с кадастровым номером 53:06:0010319:241 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, муниципальный округ Крестецкий, рабочий поселок Крестцы, площадь Советская, земельный участок 9А, расположенный в территориальной зоне Ж.1-«магазины» (нежилые здания).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации А.И. Арсентьев

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024 № 903  
р.п. Крестцы

#### Об утверждении Порядка организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Администрация Крестецкого муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.07.2014 № 658 «Об утверждении Порядка организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации С.А.Яковлев

Утверждён  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.08.2024 № 903

#### Порядок организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.06.2022 № 566 «Порядок проведения олимпиад школьников», муниципальной программой «Развитие образования в Крестецком муниципальном округе до 2026 года», утвержденной Постановлением Администрации Крестецкого муниципального округа от 09.01.2024 №1.

1.2. Олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа (далее – мероприятия) представляют собой различные формы соревнований отдельных обучающихся, коллективов, команд, групп, предусматривающие выполнение конкретных заданий с последующей оценкой качества, времени и других критериев, проводимых в течение определенного периода и завершающиеся награждением победителей и призеров.

1.3.Основными направлениями и номинациями при проведении Олимпиад и конкурсных мероприятий могут быть:  
учебная деятельность;  
научно-исследовательская деятельность;  
творческая деятельность;  
спортивная деятельность.

1.4.Основными общими задачами проведения таких мероприятий являются:  
выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;  
пропаганда научных знаний, творческих и спортивных достижений;  
совершенствование системы сопровождения талантливых и одаренных детей;  
развитие деловых партнерских отношений между муниципальными образовательными организациями и иными организациями.

#### **2.Порядок организации и проведения мероприятий**

2.1.Календарь мероприятий формируется в рамках планирования деятельности комитета образования Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет) на предстоящий учебный год.

2.2.Календарь мероприятий включает мероприятия по следующим направлениям:

культурно-творческое и художественное воспитание;  
здоровьесберегающее воспитание и воспитание культуры спорта;  
экологическое воспитание;  
воспитание положительного отношения к труду и профориентационное воспитание;  
интеллектуальное воспитание и формирование коммуникативной культуры;

гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание.

2.3.При планировании мероприятий рассматриваются:  
рекомендации и предложения органов управления в сфере образования вышестоящего уровня;

график областных мероприятий;

планы мероприятий, реализуемых в рамках межведомственных проектов; предложения и инициативы муниципальных образовательных организаций.

2.4.Предложения в календарь мероприятий направляются в Комитет дважды в учебный год по полугодиям до 25 ноября и до 25 мая.

2.5.Проект календаря мероприятий на новый учебный год формируется специалистами Комитета, курирующих соответствующие направления деятельности;

утверждается ежегодно приказом Комитета и включается в план работы Комитета на учебный год;

направляется в муниципальные образовательные организации после утверждения в 3-х дневный срок.

2.6.Интеллектуальные, творческие, физкультурно-спортивные и иные мероприятия проводятся на базе муниципальных образовательных организаций (далее - Базовые учреждения).

При выборе Базового учреждения учитываются:  
специфика образовательной программы образовательного учреждения и организации учебного процесса;

уровень ресурсных условий образовательного учреждения; местонахождение образовательного учреждения;

сложившиеся традиции при проведении данных мероприятий; заинтересованность самого образовательного учреждения.

2.7.Ответственность за подготовку и проведение мероприятия возлагается на руководителя Базового учреждения (далее - Ответственный организатор).

Ответственный организатор должен:

подготовить проект положения о проведении закрепленного за ним мероприятия (программу, сценарий, декорации);

согласовывать данный проект с Комитетом не позднее, чем за месяц до наступления срока проведения, установленного календарем мероприятий;

формировать состав экспертной комиссии (жюри, судейская коллегия);

обеспечивать деятельность экспертов (экспертные листы, критерии оценки конкурсных мероприятий, протоколы результатов проведения мероприятий и т.д.);

обеспечивать материально-технические условия проведения мероприятия; готовить и проводить по итогам мероприятия награждение победителей и призеров, поощрение участников (грамоты, дипломы, благодарственные письма, призы и т.п.);

опубликовать отчет о проведении мероприятий на сайте образовательной организации.

2.8.Положения о мероприятиях направляются в Комитет за месяц до начала мероприятия. Положение о проведении мероприятия включает в себя разделы, разработанные в соответствии с рекомендациями по составлению положений о мероприятиях муниципального уровня для обучающихся и педагогов муниципальных образовательных организаций Крестецкого муниципального округа согласно приложению № 1.

2.9.Время начала мероприятия – не ранее 14.00 (исключение составляют олимпиады и спортивно-массовые мероприятия) для учащихся, в рамках режима дошкольного образовательного учреждения – для воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

2.10.Координация осуществляется Комитетом. Специалист Комитета готовит приказ об утверждении календаря массовых мероприятий на учебный год;

в случае если мероприятие предполагает участие в областном этапе, готовит и направляет в установленные сроки заявку на участие от территории Новгородской области;

осуществляет промежуточный контроль за процессом подготовки к проведению мероприятия;

ведет учет и анализ деятельности муниципальных образовательных организаций в качестве Базовых учреждений для проведения мероприятий; вносит предложения о поощрении руководителей Базовых учреждений за качество подготовки и проведения мероприятий.

Если мероприятие предлагается сверх плана:  
после утверждения председателем Комитета направляет положение о проведении мероприятия (программу, сценарий) в образовательные организации;

включает мероприятие в текущий (помесячный) план деятельности Комитета;

информирует образовательные организации об итогах массовых мероприятий.

2.11.Координатором деятельности по организации и проведению мероприятий является муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

Финансирование олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и

учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа может осуществляться:  
за счет бюджетных средств, в режиме текущего финансирования либо в рамках целевых муниципальных программ в сфере образования;  
с привлечением внебюджетных источников.

Приложение  
к Порядку организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа

#### **Рекомендации по составлению Положений об организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа**

Основным документом, регламентирующим деятельность по организации и проведению мероприятий муниципального уровня (далее – Мероприятие муниципального уровня) для воспитанников и учащихся муниципальных образовательных организаций Крестецкого муниципального округа, является Положение о мероприятии муниципального уровня (далее – Положение).

Положение о Мероприятии муниципального уровня представляется на утверждение председателю Комитета не позднее, чем за месяц до проведения.

Положение - организационный документ, регулирующий совокупность трудовых, материальных, творческих и других отношений следующих сторон - участник:

Комитет - учреждающая и координирующая сторона;

учреждение-организатор – сторона, ответственная за организацию, проведение мероприятия на должном уровне и анализ проведенного мероприятия;

участники мероприятия.

Грамотно разработанное Положение является рабочим документом и призвано помочь организовать мероприятие, оговорить все условия и нюансы.

Организатор Мероприятия муниципального уровня, учреждение-организатор в своих действиях должно руководствоваться общей идеей мероприятия - концепцией, выражающей суть мероприятия, определяющей условия его проведения. Из концепции вытекают цели и задачи мероприятия.

При составлении Положения ответственным за организацию и проведение лицам необходимо придерживаться следующей структуры:

общие положения;

цели и задачи мероприятия;

участники мероприятия;

условия организации и сроки проведения мероприятия;

требования, предъявляемые к работам/ конкурсантам;

жюри мероприятия;

подведение итогов и награждение победителей;

приложение.

**1.Общие положения**

В данном разделе указывается следующая информация:

Регламентирование порядка проведения

Пр.: Настоящее положение регламентирует порядок проведения муниципального конкурса декоративно-прикладного творчества «Маме сказку подарю».

Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми разработано данное положение.

Пр.: Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами департамента образования и молодежной политики Новгородской области, положением об областном конкурсе декоративно-прикладного творчества «Маме сказку подарю» («далее – выставка-конкурс»).

Если Мероприятие муниципального уровня проводится в рамках какого-либо проекта, фестиваля – прописывается наименование данного проекта, фестиваля.

Пр.: Конкурс «Маме сказку подарю» проводится в рамках областного фестиваля «Юные интеллектуалы Северо-Западного округа».

Организатор мероприятия (названия организаций прописываются полностью).

**2.Цели и задачи**

**3.Участники мероприятия**

В данном разделе указываются возрастные категории участников, форма участия (индивидуальная, групповая, работа с родителями; для хореографических и вокальных мероприятий – солист, дуэт, квартет, вокальная группа, ансамбль, хор и пр.), при необходимости возможно указание номинаций.

Пр.: В конкурсе принимают участие учащиеся муниципальных образовательных организаций Крестецкого муниципального округа в следующих возрастных категориях:

**4.Условия организации и сроки проведения**

Когда, где и во сколько состоится мероприятие; предполагается ли наличие этапов - сроки проведения этапов; перечень документов, необходимых при приеме работ организаторами (заявка от учреждения/кружка/студии; этикетка) со ссылкой на формы в приложении. Для вокально-хореографических и театральных мероприятий – указать тип носителя информации, на котором представляется фонограмма (USB Flash Drive (флэш-карта)).

Сроки приема заявок и работ (предоставления фонограмм).

Если по итогам мероприятия планируется организация выставки – обозначается период ее работы, время посещения для коллективов.

Данные о лице, ответственном за организацию и проведение мероприятия (Ф.И.О. полностью, должность в учреждении, тел. для справок).

Информация об областном этапе, если таковой предполагается: место, дата, время проведения, сроки подачи заявок и работ, перечень документов, сопровождающих работы, подтверждающих участие коллектива, требования, предъявляемые к работам, фонограммам, контакты лиц, ответственных за организацию и проведение областного мероприятия.

**5.Порядок проведения мероприятия**

Данный раздел Положения включает в себя:

обоснование тематики мероприятия, описание формы и методов предъявления результатов деятельности;

подробное описание этапов мероприятия с указанием номинаций, количества конкурсов на каждом этапе, а также критериев отбора участников к участию в следующем этапе мероприятия; сроков проведения каждого этапа с указанием контактной информации о лицах, ответственных за организацию того или иного этапа.

**6.Требования, предъявляемые к работам, конкурсантам и критерии оценки**

**7.Жюри**

В данном разделе указывается прогнозируемый состав жюри, функции жюри (по необходимости).

Пр.: Состав жюри формируется из специалистов Комитета, специалистов комитета культуры и спорта Администрации Крестецкого муниципального района и пр.

#### 8. Подведение итогов и награждение

Данный раздел предполагает наличие информации о дате и времени подведения итогов;

форме награждения участников – публичная (награждение на гала-концерте, слете, отчетном мероприятии) или заочная (награды передаются преподавателям, преподаватели – учащимся); при публичной форме награждения необходимо указать дату, время и место проведения итогового мероприятия.

#### 9. Приложение

В приложении указываются формы заявок, этикеток, регистрационных бланков, согласий на обработку персональных данных, рекомендации по оформлению и написанию работ (для интеллектуальных конкурсов).

Если Приложений несколько, то каждому присваивается порядковый номер, если приложение одно – оно не нумеруется.

В конце текста Положения, через два отступа, перед Приложениями в правом нижнем углу прописывается исполнитель настоящего Положения о мероприятии

Пр.: Исполнитель: Тел.:

**Требования, предъявляемые к оформлению Положений об организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий для воспитанников и учащихся образовательных учреждений Крестецкого муниципального округа**

#### 1. Общие требования к оформлению:

документ печатается на листах формата А4 (210 x 297 мм); ориентация страницы – книжная; поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см до номера страницы; текст печатается через интервал, красная строка – 1,25 см; шрифт: Times New Roman, размер шрифта основного текста – 12 пт., заголовка – 14 пт.

2. В правом верхнем углу перед заголовком документа ставится гриф

УТВЕРЖДАЮ:  
председатель комитета образования  
Администрации Крестецкого муниципального округа  
\_\_\_\_\_ Н.В. Саничева  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кегль 12, шрифт Times New Roman, интервал 1.

3. Наименование документа и полное название мероприятия пишется посередине листа.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении муниципального конкурса декоративно-прикладного творчества «Маме сказку подарю»...**

Кегль 14, шрифт Times New Roman, жирный; интервал 1 – 1,15,

4. Заголовки разделов Положения пишутся по левому краю (отступ – 1,25 см.) жирным шрифтом. В конце заголовка раздела точка не ставится

5. При перечислении позиций в нумерованном списке в конце позиции ставится точка с запятой, в последней позиции – точка.

Пример:

Задачи конкурса:

выявление и поддержка талантливой и творческой молодежи;  
создание среды творческого общения, ситуации успеха;  
формирование положительного эмоционально-ценностного отношения к традиционной культуре и этнокультуре в целом.

6. Для обозначения разделов и подразделов Положения используются нумерованный список (цифры – арабские; допустимо использование римских); для обозначения списков внутри разделов и подразделов используется маркированный список – маркер «точка» и «черточка».

7. Допустимо выделение в тексте Положения основных ключевых моментов (сроки проведения, особенности оформления заявки, особые пожелания организаторов) жирным шрифтом и курсивом. Особо важную информацию допустимо выделять подчеркиванием.

Недопустимо использование в Положении текста написанного только заглавными буквами.

8. Страницы Положения нумеруются. На первой странице номер не ставится, нумерация начинается со второй страницы. Приложение не нумеруется.

9. Заголовок «Приложение» пишется в верхнем правом углу страницы, с заглавной буквы, кегль 14, шрифт Times New Roman, жирный.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024 № 904  
р.п. Крестцы

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Крестецкого муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 № 761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг

Администрация Крестецкого муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Крестецкого муниципального округа».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждён  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.08.2024 № 904

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Крестецкого муниципального округа»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Крестецкого муниципального округа» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;  
проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, рекреационных территорий);  
проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;  
проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;  
размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;  
проведение инженерно-геологических изысканий;  
восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории Крестецкого муниципального округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а так же в случаях размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

##### 1.5. Круг Заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);  
по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
средством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);  
на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://adm-krestecy.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);  
документов, необходимых для предоставления услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;  
б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);  
в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Крестецкого муниципального округа.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.

2.4.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 представления.

2.6.2. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 9.2 настоящего Регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;  
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  
в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;  
г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;  
д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого portalа в

соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубке;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ;

ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) Разрешение на строительство.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

2.7.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 113-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;

Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

Несоответствие документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

Запрос подан уполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 9.1 настоящего Регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты(здания, помещения), в которых предоставляются государственная(муниципальная)услуги;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
  - б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
  - в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.
- 2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
  - б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  - г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. 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

2.13.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ);
- в) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее –СМЭВ);
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата.

3.1.2. Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.2.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям – в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
  - б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее –ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее –ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Регламента.

3.2.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия



решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Администрации Крестецкого муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Личная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

5.1.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

г) к учреждению многофункционального центра – на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра.

5.1.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

6.2.2. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:



- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- ж) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых  
насаждений на территории Крестецкого  
муниципального округа»

от  
проживающего (-ей) по адресу

**Заявление**

Прошу Вас разрешить снос дерева по адресу:

по  
при  
чине

(усыхание, угроза домовладению, угроза прохожим, попадает под строительство и т.д.)  
а также выполнить расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений  
и для проведения компенсационного озеленения.

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых  
насаждений на территории Крестецкого  
муниципального округа»

**Разрешение №**

**от**

Адрес:

Вид работ: **снос зелёных насаждений.**

На основании заключения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Оплата компенсационной стоимости:

Компенсационное озеленение по адресу:

Сроки компенсационного озеленения:  
В соответствии с прилагаемой к проекту перерасчётной ведомостью  
разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников

пересадить \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников

сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя Администрации Крестецкого  
муниципального округа.

Дату начала работ по вырубке зелёных насаждений сообщить в  
Администрацию Крестецкого муниципального округа не позднее, чем за 5 дней  
до назначенного срока

Срок действия разрешения:

Заместитель Главы администрации

Крестецкого муниципального округа

(подпись, дата) М.П.

Разрешение получил (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Разрешение закрыто (дата, подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых  
насаждений на территории Крестецкого  
муниципального округа»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /  
об отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на  
право вырубki зеленых насаждений» \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_  
приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на  
предоставление услуги \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме  
документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в  
предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление  
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем на  
правления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также  
в судебном порядке.

Ф.И.О. должность  
уполномоченного сотрудника

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2024 № 905  
р.п. Крестцы

**О внесении изменений в Порядок использования бюджетных  
ассигнований резервного фонда Администрации Крестецкого  
муниципального района**

В соответствии со ст.81 Бюджетного кодекса Российской  
Федерации, Федеральным законом от 30 января 2024 года № 5-ФЗ «О внесении  
изменений в Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите  
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера»

Администрация Крестецкого муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Порядок использования бюджетных  
ассигнований резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального  
района, утвержденный постановлением Администрации муниципального  
района от 10.11.2023 № 1167, изложив в новой редакции.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник»  
и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

**С.А.Яковлев**

Утверждён  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.08.2024 № 905

Тел.

**Порядок**

**использования бюджетных ассигнований резервного фонда  
Администрации Крестецкого муниципального округа**

1.Настоящий Порядок регламентирует правила использования бюджетных  
ассигнований резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального  
округа.

2.Резервный фонд Администрации Крестецкого муниципального округа (далее  
-Резервный фонд) создается в расходной части бюджета Крестецкого  
муниципального округа в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса  
Российской Федерации в целях финансового обеспечения непредвиденных  
расходов, в том числе, на проведение аварийно-восстановительных работ и  
иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий  
и других чрезвычайных ситуаций (далее - чрезвычайная ситуация), а также на  
иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком. Размер резервного  
фонда устанавливается решением Думы Крестецкого муниципального округа  
об утверждении бюджета Крестецкого муниципального округа на очередной  
финансовый год и на плановый период.

3.Средства резервного фонда используются на финансовое обеспечение  
следующих непредвиденных расходов:

3.1.При введении режима повышенной готовности;

3.2.Выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций  
локального, муниципального, межмуниципального характера (далее -  
ликвидация последствий чрезвычайной ситуации), в том числе:

проведение поисковых и аварийно-спасательных работ, оплата расходов  
организаций, привлекаемых в установленном порядке для проведения  
аварийно-спасательных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией  
последствий чрезвычайной ситуации;

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по устранению  
непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах  
жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах,  
пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

поставка, выпуск материальных ценностей из резерва материальных ресурсов  
для ликвидации чрезвычайной ситуации локального, муниципального,  
межмуниципального характера, их доставка и кратковременное хранение для  
первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;

размещение и содержание временных пунктов проживания и питания для  
эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не  
более одного месяца;

3.3.Выполнение работ по ликвидации угрозы чрезвычайных ситуаций  
локального, муниципального, межмуниципального характера (далее  
ликвидация угрозы чрезвычайной ситуации);

3.4.Осуществление других непредвиденных расходов для решения вопросов,  
отнесенных к компетенции Администрации Крестецкого муниципального  
округа, которые не могли быть предусмотрены при утверждении бюджета  
Крестецкого муниципального округа на текущий финансовый год и не могут  
быть отложены до утверждения бюджета Крестецкого муниципального округа  
на очередной финансовый год, в том числе:

оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в  
результате событий, повлекших тяжкие последствия;

иные непредвиденные расходы, связанные с решением вопросов, отнесенных к  
полномочиям Администрации Крестецкого муниципального округа, решение  
об осуществлении которых принято после принятия бюджета Крестецкого  
муниципального округа.

4.В обращении на выделение средств при введении режима повышенной  
готовности и для выполнения работ по ликвидации последствий чрезвычайной  
ситуации указываются:

мероприятия, на которые они будут направлены;

краткая характеристика чрезвычайной ситуации с указанием данных о  
количестве погибших и пострадавших людей;

общий объем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а  
также необходимые финансовые средства на их проведение;

собственные средства, направленные на финансирование указанных работ, с  
указанием конкретных работ;

потребность в дополнительных финансовых средствах с указанием  
мероприятий, на которые они будут направлены.

К обращению на выделение средств при введении режима повышенной  
готовности и для выполнения работ по ликвидации последствий чрезвычайной  
ситуации прилагаются:

расчет затрат, необходимых на проведение мероприятий при введении режима  
повышенной готовности и по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации,  
по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

акт обследования на каждый поврежденный (разрушенный) объект по форме  
согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

сметная документация на аварийно-восстановительные работы с заключением о  
достоверности определения сметной стоимости на каждый поврежденный  
(разрушенный) объект;

кино-, фото- и видеоматериалы, подтверждающие нанесенный ущерб;

копии договоров (нарядов) на выполняемые работы (при наличии);

копии платежных документов о перечислении финансовых средств организации на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (для организаций) (при наличии).

5.В обращении на выделение средств при введении режима повышенной готовности и на выполнение работ по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации указываются:

цель планируемых мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации;

общий объем работ при введении режима повышенной готовности по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации, общий и экономический эффект, а также необходимые финансовые средства на их проведение; собственные средства, выделенные для финансирования мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации, с указанием конкретных работ; потребность в дополнительных финансовых средствах с указанием мероприятий, на которые они будут направлены.

К обращению на выделение средств при введении режима повышенной готовности и на выполнение работ по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации прилагаются:

сметная документация на проведение мероприятий при введении режима повышенной и по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации с заключением о достоверности определения сметной стоимости мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации;

копии договоров (нарядов) на планируемые работы; копии платежных документов о перечислении финансовых средств организации на ликвидацию угрозы чрезвычайной ситуации (для организаций).

6.В обращении на выделение средств на осуществление других непредвиденных расходов указываются объем бюджетных средств и мероприятия, на которые запрашиваются средства.

К обращению на выделение средств на осуществление других непредвиденных расходов прилагаются документы, послужившие основанием для обращения на выделение средств на осуществление других непредвиденных расходов (при их наличии).

7.Бюджетные ассигнования резервного фонда, предусмотренные в составе бюджета Крестецкого муниципального округа, используются в соответствии с распоряжениями Администрации Крестецкого муниципального округа.

8.Вопрос о выделении средств из резервного фонда рассматривается в течение 30 календарных дней со дня обращения органов местного самоуправления муниципального округа, организаций и граждан в Администрацию муниципального округа при наличии документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Для выделения из резервного фонда средств на выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в Администрацию муниципального округа необходимо обратиться в течение 30 календарных дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации.

По поручению Главы муниципального округа или заместителя Главы администрации округа, организующего взаимодействие Администрации муниципального округа по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, рассмотрение обращений и обосновывающих документов осуществляется отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Крестецкого муниципального округа и специалистом уполномоченным по ГО и ЧС Администрации Крестецкого муниципального округа.

9.Проект распоряжения Администрации муниципального округа о выделении средств из резервного фонда готовится соответствующими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа, организациями. Подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального округа о выделении средств из резервного фонда на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы и последствий чрезвычайной ситуации, осуществляется при наличии заключения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Крестецкого муниципального округа.

Средства из резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий при введении режима повышенной готовности и по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера:

проведение мероприятий при введении режима повышенной готовности и по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца (из расчета за временное проживание - до 550 рублей на человека в сутки, за питание - до 500 рублей на человека в сутки).

Использование средств резервного фонда на другие цели запрещается.

10.Проект распоряжения Администрации муниципального округа о выделении средств из резервного фонда, подготовленный соответствующими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации муниципального округа, организациями, направляется на рассмотрение в комитет финансов Администрации муниципального округа (далее - комитет финансов) на наличие средств в резервном фонде.

11.Бюджетные ассигнования резервного фонда могут выделяться Администрации муниципального округа и органам местного самоуправления Крестецкого муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда Глава Крестецкого муниципального округа вправе обратиться в установленном порядке в Правительство Новгородской области с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Новгородской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

12.Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются: отсутствие на дату поступления обращения средств в резервном фонде; несоответствие представленного комплекта документов перечню документов, предусмотренных пунктами 4 - 6 настоящего Порядка.

13.Органы местного самоуправления Администрации муниципального округа, которым выделяются средства резервного фонда, в течение отчетного финансового года ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в комитет финансов и дополнительно (в части бюджетных ассигнований, выделенных при введении режима повышенной готовности и на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы и последствий чрезвычайной ситуации) специалисту, уполномоченному по линии ГО и ЧС Администрации Крестецкого муниципального округа «отчеты» об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда отдельно по каждому принятому распоряжению по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

14.Расходы, произведенные за счет средств резервного фонда, отражаются в отчете об исполнении бюджета Крестецкого муниципального округа по соответствующим разделам классификации расходов бюджетов, исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности по целевой статье «Резервные фонды».

15.Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к квартальным и годовому отчету об исполнении бюджета Крестецкого муниципального округа.

16.Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда  
Администрации Крестецкого муниципального округа

**РАСЧЕТ**  
**затрат, необходимых на проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации <\*>**  
(наименование поселения, организации, территории)

1. Состояние местного бюджета  
Свободный остаток денежных средств в местном бюджете по состоянию на " " 20\_\_ года тыс. руб., в том числе в резервном фонде тыс. руб.  
2. Развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания, аренда зданий (сооружений) для пострадавших граждан

N п/п	Наименование расходов	Потребность				Источник финансирования (тыс. руб.)				из резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального округа (тыс. руб.)
		единица измерения	количество	цена (тыс.руб.)	сумма (тыс.руб.)	местный бюджет	областной бюджет	организация	страховое возмещение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Аренда зданий (сооружений) для организации проживания и питания пострадавших	кв. м/тыс. руб.								
2.	Оборудование временных пунктов для проживания и питания пострадавших	x	x							
3.	приобретение хозяйственного инвентаря (указывается по предметам и видам)									
4.	Приобретение строительных материалов (указывается каждый вид)									
5.	оплата работ по возведению пунктов (городков) для проживания и питания									
6.	содержание пунктов (городков) для проживания и питания пострадавших	x	x	x						
7.	расходы по коммунальным услугам									
8.	хозяйственные расходы (указывается каждый вид)									
9.	расходы на приобретение продуктов питания (указывается каждый вид) и приготовление пищи									
	ИТОГО	x	x	x						

3. Расходы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации

№ п/п	Наименование отрасли объектов экономики	Количество пострадавших объектов	Стоимость работ (тыс. руб.)	Источник финансирования (тыс. руб.)				из резервного фонда Администрации Крестецкого
				местный бюджет	областной бюджет	организация	внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Жилищный фонд							
2.	Объекты социально-культурного назначения							
3.	Коммунальное хозяйство							
4.	Транспорт							
5.	Связь							
6.	Промышленность							
7.	Сельское хозяйство							
	ИТОГО							

4. Всего по расчету тыс. руб., в том числе из резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального округа тыс. руб.

Руководитель финансового органа  
муниципального образования  
И.О.Фамилия (подпись) М.П.  
"\_\_\_" 20\_\_ года

Согласовано  
Глава муниципального  
образования округа  
20\_\_ года

<\*> Составляется с учетом актов и смет.  
"\_\_\_" 20\_\_ года

Главный специалист комитета  
ЖКХ (уполномоченный по линии ГО и ЧС)  
Крестецкого муниципального округа  
И.О.Фамилия (подпись) М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2024 № 906  
р.п. Крестцы

**О создании Согласительной комиссии по урегулированию замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Крестецкого муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с частью 3 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», в целях урегулирования замечаний, послуживших основанием для подготовки распоряжения Правительства Новгородской области 31.07.2024 № 493-рг «Об утверждении заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Крестецкого муниципального округа Новгородской области», Уставом Крестецкого муниципального округа Администрация Крестецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Согласительную комиссию по урегулированию замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Крестецкого муниципального округа Новгородской области (далее – Согласительная комиссия).
2. Утвердить состав Согласительной комиссии.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального округа А.И.Арсентьева.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации** **С.А. Яковлев**

**Состав Согласительной комиссии по урегулированию замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Крестецкого муниципального округа Новгородской области**

- Арсентьев А.И. заместитель Главы администрации Крестецкого муниципального округа, председатель комиссии
- Ухова М.А. председатель комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Воронина А.Г. заместитель председателя комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа, секретарь комиссии

- Члены комиссии:
- представители Министерства экономического развития Российской Федерации (по согласованию)
- Представители Министерства транспорта Российской Федерации (по согласованию)
- Представители Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
- Представители Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (по согласованию)
- представители министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (по согласованию)
- представители министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (по согласованию)
- представители министерства транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области (по согласованию)
- представители инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области (по согласованию)
- Представитель ООО «География».

Шерстобитова  
Алёна  
Алексеевна

Приложение № 2  
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального округа

**АКТ  
обследования поврежденного (разрушенного) объекта  
Объект поврежден (разрушен) в результате  
(наименование, дата чрезвычайной ситуации)  
в (адрес объекта)**

**Наименование объекта**  
**Собственник объекта**  
**Характеристика объекта по конструктивным элементам  
(размер, материал, год постройки, балансовая стоимость)**  
**Характеристика повреждений (разрушений) по конструктивным элементам  
(длина, ширина, высота, площадь, объем)**  
**Сумма нанесенного ущерба тыс. руб.**  
**Комиссия в составе:**  
**Председатель комиссии**

И.О.Фамилия

Члены комиссии: (должность) (подпись) (дата)

И.О.Фамилия

(должность) (подпись) (дата)

И.О.Фамилия

(должность) (подпись) (дата)

И.О.Фамилия

(должность) (подпись)

Приложение № 3  
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального округа

**ОТЧЕТ**

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Крестецкого муниципального округа на основании распоряжения Администрации Крестецкого муниципального округа

от №

Сумма бюджетных ассигнований, выделенных по	Исполнено (тыс. руб.)	Остаток неосвоенных средств (тыс. руб.)
3	4	5

Дата и сумма возврата остатка неосвоенных средств, потребность в котором отсутствует.  
Руководитель И.О.Фамилия  
(подпись) М.П.  
"\_\_\_" 20\_\_ года

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 13.08.2024 № 909  
р.п. Крестцы**О переносе сроков капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах, расположенных на территории  
Крестецкого муниципального округа**

В соответствии с частью 3 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 статьи 9 областного закона от 03.07.2013 № 291-ОЗ «О региональной системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области» Администрация Крестецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Перенести срок капитального ремонта системы электроснабжения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: д.Зорька, д.№4, с трехлетнего периода 2023-2025 годов на трехлетний период 2026-2028 годов.

2.Перенести срок капитального ремонта системы электроснабжения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: д.Зорька, д.№5, с трехлетнего периода 2023-2025 годов на трехлетний период 2026-2028 годов.

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации **А.И. Арсентьев****Об опубликовании сообщения**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального округа сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду из земель населённых пунктов в кадастровом квартале 53:06:0092301 общей площадью 1050 кв.м., вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный округ, д.Старково, улица Малиновая, земельный участок 9.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Заместитель Главы администрации **А.И. Арсентьев****«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»**

**Главный редактор:**  
С.А.Яковлев  
**Учредитель:**  
Дума Крестецкого муниципального округа  
Новгородской области  
175460, Новгородская область Крестецкий район  
п. Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:  
175460, Новгородская  
область Крестецкий район  
п. Крестцы, Советская пл., д.1  
телефон: (8 81659) 5-42-15,  
факс (8-81659) 5-42-02  
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ  
тираж 300 экз.  
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 13.08.2024  
ПО ГРАФИКУ (12,00), ПО ФАКТУ (12,00)  
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ  
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ