



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2021 № 486

г. Холм

О начале отопительного периода 2021/2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи с понижением температуры наружного воздуха, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ресурсоснабжающим организациям:

1.1. Начать отопительный период 2021/2022 года с 08 часов 00 минут 14 сентября 2021 года, при наличии паспортов готовности зданий к работе в осенне-зимний период, в том числе к приему тепла.

1.2. Произвести в первую очередь запуск систем отопления объектов здравоохранения, образования и находящийся в одной схеме теплоснабжения с указанными объектами жилищный фонд.

2. Рекомендовать собственникам зданий:

2.1. Согласовать графики подачи теплоносителя в здания;

2.2. Обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района, начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства А.Ю. Лебедеву.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 492

г. Холм

О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Поощрить Благодарственным письмом Главы района:

за эффективный и добросовестный труд

Андреева Юрия Анатольевича, машиниста экскаватора общества с ограниченной ответственностью «Холмлеском»;

Ефимова Леонида Анатольевича, водителя общества с ограниченной ответственностью «Холмлеспром»;

Менюхова Вадима Владимировича, водителя общества с ограниченной

ответственностью «Холмлеспром»;

Павлову Елену Михайловну, мастера леса Тухомичского участкового лесничества Государственного областного казенного учреждения «Холмское лесничество»;

Харченко Дениса Аркадьевича, водителя общества с ограниченной ответственностью «Холмлеспром»;

Яковлеву Светлану Викторовну, бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «Холмлеспром».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 493

г. Холм

О награждении Почетной грамотой Администрации района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почетной грамотой Администрации района за заслуги и высокие достижения в трудовой деятельности Газумян Армена Вагинаковича, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий общества с ограниченной ответственностью «Холмская лесоторговая компания»;

Зайцева Сергея Николаевича, водителя общества с ограниченной ответственностью «Холмлеспром»;

Смурага Николая Николаевича, водителя общества с ограниченной ответственностью «Холмская лесоторговая компания».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2021 № 494

г. Холм

Об объявлении Благодарности Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Саяев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 59-252
Е-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



1. Объявить Благодарность Главы района за заслуги и высокие достижения в профессиональной деятельности Анисимовой Юлии Евгеньевне, инженеру по воспроизводству лесов Государственного областного казенного учреждения «Холмское лесничество»;

Батракову Александру Михайловичу, участковому лесничему Новодворского участкового лесничества Государственного областного казенного учреждения «Холмское лесничество»;

Тимофееву Василию Михайловичу, трактористу индивидуального предпринимателя Давыдова А.В.;

Цветковой Нине Федоровне, участковому лесничему Холмского участкового лесничества Государственного областного казенного учреждения «Холмское лесничество».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от №

Перечень муниципальных программ Администрации Холмского района

№ п/п	Наименование муниципальных программ	Ответственный исполнитель
1	Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
2	Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2022-2027 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
3	Молодежь Холмского муниципального района на 2017-2021 годы и на период до 2023 года	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
4	Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2017-2021 годы и на период до 2023 года	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
5	Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2022-2027 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
6	Профилактика экстремизма и терроризма на территории Холмского муниципального района на 2021-2025 годы	Главный специалист ГО и ЧС
7	Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
8	Повышение безопасности дорожного движения в районе на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
9	Управление муниципальными финансами Холмского района на 2019-2025 годы	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
10	Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021-2025 годы	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
11	Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
12	Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района, отдел образования Администрации Холмского муниципального района, отдел по управлению муниципальными имуществами и экономики Администрации Холмского муниципального района
13	Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
14	Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
15	Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2022-2026 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществами и экономики Администрации Холмского муниципального района
16	Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2022-2026 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществами и экономики Администрации Холмского муниципального района
17	Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2022-2026 годы	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
18	Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2022-2026 годы	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
19	Развитие сельского хозяйства Холмского муниципального района на 2020-2024 годы	Отдел сельского хозяйства Администрации Холмского муниципального района
20	Комплексное развитие сельских территорий Холмского района до 2025 года	Отдел сельского хозяйства Администрации Холмского муниципального района
21	Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2022-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2021 № 343-рг

г. Холм

Об утверждении центрального туристского маршрута Холмского муниципального район

Во исполнение распоряжения Правительства Новгородской области от 18.03.2020 №70-рг «О методических рекомендациях по развитию сферы туризма в муниципальных районах (городском округе) Новгородской области («Муниципальный туристический стандарт Новгородской области на 2020-2021 годы»):

1. Утвердить центральным туристским маршрутом Холмского муниципального района «Холм. Я познаю свой край».

2. Контроль, за исполнением настоящего распоряжения, возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Рыбкину Е.А.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2021 № 344-рг

г. Холм

О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 10.10.2013 № 230-рг

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 10.10.2013 № 230-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ Холмского района» изложив прилагаемый перечень муниципальных программ Холмского муниципального района в новой редакции.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2022.



22	Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского муниципального района на 2022-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
23	Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг. и на плановый период до 2022 года	Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений»
24	Обеспечение пожарной безопасности на территории Холмского городского поселения на 2022-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
25	Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского городского поселения на 2022-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
26	Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2022-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
27	Противодействие коррупции в Холмском муниципальном районе на 2022-2026 годы	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
28	Управление муниципальным имуществом в Холмском муниципальном районе на 2022-2024 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
29	Развитие градостроительной деятельности в Холмском городском поселении на 2022-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
30	Формирование современной городской среды на территории Холмского городского поселения на 2018-2024 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
31	Развитие управления земельными ресурсами в Холмском муниципальном районе на 2021-2023 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
32	Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2021-2023 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
33	Обеспечение прав потребителей в Холмском муниципальном районе на 2020-2022 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района
34	Развитие добровольчества (волонтерства) в Холмском муниципальном районе на 2020-2025 годы	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
35	Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Холмского района на 2020-2022 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2021 № 496

г. Холм

Об утверждении Положения о проведении муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году

В соответствии с подпунктом 2.4.4. мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Новгородской области «Содействие занятости населения в Новгородской области на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 14.06.2019 № 218 и приказом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 10.09.2020 № 624 «Об утверждении Положения о проведении регионального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году.
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района организовать проведение конкурса в срок до 04.10.2021.
3. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2021 № 345-рг

г. Холм

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Холмского муниципального района

На основании статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16 Устава Холмского муниципального района:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Холмского муниципального района «О внесении изменений в Устав Холмского муниципального района» на 04 октября 2021 года в 14.30 в зале заседаний Администрации муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Холм, площадь Победы, д. 2.

2. Назначить ответственным за организацию и проведение публичных слушаний Управляющего делами Администрации района Мальцеву Е.А.

3. Опубликовать в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распоряжение с проектом решения Думы Холмского муниципального района «О внесении изменений в Устав Холмского муниципального района», а также Порядок учета предложений по проекту решения Думы Холмского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Холмского муниципального района», Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения Думы Холмского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Холмского муниципального района», утвержденные решением Думы Холмского муниципального района от 20.11.2017 № 156.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 16.09.2021 № 496

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения муниципального конкурса детских рисунков «Охрана труда глазами детей» (далее – Конкурс) в 2021 году.

1.2. Конкурс проводится в рамках реализации подпункта 2.4.4. мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Новгородской области «Содействие занятости населения в Новгородской области на 2019-2025 годы».

1.3. Организатором Конкурса является отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел)

1.4. Конкурс проводится среди учащихся муниципальной автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма (далее – школа).

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Целью проведения Конкурса является привлечение внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактике, начиная со школьной скамьи.

2.2. Задачи Конкурса:

- формирование внимательного отношения подрастающего поколения к вопросам безопасности труда и сохранения своего здоровья;
- воспитание у детей и подростков уважительного отношения к труду и охране



труда;

- привлечение внимания детей к профессиям технической сферы и создание условий для определения приоритетов в будущем выборе профессий.

3. Сроки проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в двух возрастных категориях:

1 категория – учащиеся школы от 7 до 9 лет (включительно);

2 категория – учащиеся школы от 10 до 15 лет (включительно).

первый (муниципальный) этап проводится в срок с 16 сентября по 11 октября 2021 года.

4. Требования к оформлению конкурсных работ.

4.1. Детские рисунки принимаются на листах формата А4, А3.

4.2. Требования к детским рисункам:

художественная работа должна отражать идею о необходимости знаний детьми и подростками правил охраны труда и безопасности жизнедеятельности, раскрывать причины несчастных случаев, пропагандировать способы безопасного труда и нормы безопасности жизнедеятельности;

рисунки могут быть выполнены на любом материале (ватман, картон, холст) и исполнены в любой технике рисования (масло, акварель, тушь, цветные карандаши, мелки) без рамок и ламинации;

рисунки должны быть выполнены без помощи родителей или педагогов;

на конкурс участник представляет одну работу.

4.3. Работы должны иметь этикетку размером 5 см x 10 см, на которой указаны название работы, фамилия, имя, отчество автора (полностью), возраст. Этикетка оформляется полужирным шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом и прикрепляется к лицевой стороне работы справа внизу.

5. Порядок представления материалов на Конкурс

5.1. Прием работ осуществляется отделом до 04.10.2021.

5.2. Участник Конкурса представляет следующие материалы на Конкурс:

- конкурсную работу (рисунок), соответствующую требованиям раздела 4 настоящего Положения;

- заявку по форме согласно приложению № 1 к Положению для каждой конкурсной работы и номинации;

- согласие на обработку персональных данных по формам согласно приложениям № 2, № 3 к Положению для каждой конкурсной работы и номинации.

6. Организация и порядок проведения Конкурса

6.1. Отдел информирует школу о проведении Конкурса.

6.2. Для проведения Конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурса «Охрана труда глазами детей».

6.3. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Холмского муниципального района.

6.4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) – под руководством заместителя председателя конкурсной комиссии.

6.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

6.8. Конкурсная комиссия принимает материалы на Конкурс, оценивает и отбирает лучшие конкурсные работы.

6.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом с учётом оценочных листов (приложение № 4).

6.10. Участник вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

7. Определение победителей Конкурса

7.1. Членами Конкурсной комиссии в отношении каждого участника составляются оценочные листы по форме согласно приложению № 4 к Положению.

7.2. Члены Конкурсной комиссии осуществляют оценку представленных на конкурс работ по следующим критериям:

- соответствие содержания работы теме Конкурса - не более 10 баллов;

- творческий подход к раскрытию темы - не более 10 баллов;

- актуальность и глубина раскрытия темы - не более 10 баллов;

- соответствие требованиям к оформлению конкурсных работ - не более 10 баллов.

7.3. Победителями Конкурса решением Конкурсной комиссии признаются участники, получившие наибольший средний арифметический балл, который вносится в сводную ведомость по форме согласно приложению № 5 к Положению.

7.4. При равной сумме баллов по результатам Конкурса у двух и более участников, решение о победителях Конкурса принимается простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии. В случае равного числа голосов членов Конкурсной комиссии, голос председательствующего является решающим.

8. Награждение победителей

8.1. Награждение победителей Конкурса состоится не позднее 20 октября 2021 года.

8.2. Лучшие конкурсные работы будут опубликованы на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8.3. Решение о поощрении участников Конкурса за счет средств муниципального бюджета.

8.4. Победители и участники Конкурса, в каждой возрастной категории награждаются ценными подарками за счет средств муниципального бюджета.

Приложение № 1
к Положению о проведении
муниципального конкурса
детского рисунка
«Охрана труда глазами детей»
в 2021 году

ЗАЯВКА

на участие в муниципальном конкурсе детского рисунка
«Охрана труда глазами детей» в 2021 году

Фамилия, имя участника _____
(полностью)

Дата _____ рождения _____

Фамилия, имя законного представителя (для участников младше 14 лет) _____

Название конкурсной работы _____

Номер телефона _____

Дополнительная информация (образовательная организация, класс) _____

Дата _____ Подпись _____

С Положением о проведении конкурса ознакомлен и согласен:

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о проведении
муниципального конкурса
детского рисунка
«Охрана труда глазами детей»
в 2021 году

от _____
адрес: _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)
контактный номер тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим даю свое согласие на обработку Администрации Холмского муниципального района, расположенному по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 2, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с участием в муниципальном конкурсе детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году, и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о почтовом адресе, номере телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)



Приложение № 3
к Положению о проведении
муниципального конкурса
детского рисунка
«Охрана труда глазами детей»
в 2021 году

от _____
адрес: _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи)
(кем выдан)
контактный номер тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
являясь родителем (законным представителем _____)

(фамилия, имя, отчество ребенка (подопечного))

настоящим даю свое согласие на обработку Администрации Холмского муниципального района, расположенному по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 2, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с участием в муниципальном конкурсе детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году, и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о почтовом адресе.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного), мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного).

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

№ п / п	ФИО участника	Наименование критерия оценки работ (не более 10 баллов)				Сумма баллов по всем критериям
		соответствие содержания работы теме Конкурса	творческий подход к раскрытию темы	актуальность и глубина раскрытия темы	соответствие требованиям к оформлению конкурсных работ	
1	2	3	4	5	6	7

« _____ » _____ 2021 года _____ И.О. Фамилия (подпись)

Приложение № 4
к Положению о проведении
муниципального конкурса
детского рисунка
«Охрана труда глазами детей»
в 2021 году

СВОДНАЯ (оценочная) ведомость результатов муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» в 2021 году в возрастной категории _____

Номер участника	Ф.И.О. участника конкурса	Итоговая оценка (сумма баллов)	Занятое место

Приложение № 4
к Положению о проведении
муниципального конкурса
детского рисунка
«Охрана труда глазами детей»
в 2021 году

Председательствующий, заместитель
председателя Конкурсной комиссии

(подпись) (ФИО)

Секретарь Конкурсной комиссии

(подпись) (ФИО)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

участников муниципального конкурса детского рисунка
«Охрана труда глазами детей» в 2021 году

(муниципальный) _____
возрастная категория _____

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 16.09.2021 № 496

Состав конкурсной комиссии
по проведению муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»



- Чиркова Т.В. - ведущий служащий по охране труда Холмского муниципального района, председатель конкурсной комиссии;
- Лобекина Н.В. - специалист первой категории по мобилизационной подготовке Администрации района, заместитель председателя конкурсной комиссии;
- Чаликова И.Е. - ведущий служащий отдела образования Администрации района, секретарь конкурсной комиссии.

Члены комиссии:

- Гараева Н.А. - учитель ИЗО Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Холма» (по согласованию);
- Давыдов А.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Мальцева Е.А. - председатель райкома профсоюза Холмского района (по согласованию);
- Царева Н.А. - заместитель начальника отдела образования Администрации района.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2021 № 498

г. Холм

О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.09.2014 № 593, включив в состав в качестве членов комиссии:

Иванову Н.А., начальника отдела центра занятости населения Холмского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области»; Иванову Л.М., майора полиции, старшего участкового уполномоченного группы участковых уполномоченных и подразделения по делам несовершеннолетних отделения полиции по Холмскому району межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Старорусский»; исключив Брыневу Е.А., Столярову Л.А.

2. Считать Цареву Н.А. заместителем начальника отдела образования Администрации Холмского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.09.2021 № 347-рз

г. Холм

О проведении декады, посвященной Дню пожилого человека

В целях продолжения традиций милосердия и доброго отношения к людям старшего поколения:

1. Провести с 01 по 10 октября 2021 года районную декаду, посвященную Дню пожилого человека.

2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению декады, посвященной Дню пожилого человека.

3. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный Дню пожилого человека.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района, началь-
ник отдела образования**

Е.А. Рыбинкина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 21.09.2021 № 347-рз

Состав организационного комитета по подготовке и проведению декады, посвященной Дню пожилого человека

Рыбинкина Е.А. - Первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района, начальник отдела образования, председатель оргкомитета.

Члены организационного комитета:

- Бостанки Е.Ю. - директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная система»;
- Кузнецова Р.А. - председатель районного Совета ветеранов;
- Лелютина Ж.Н. - директор ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», (по согласованию);
- Хорошко С.В. - директор МАУК «Холмский ЦКД»;
- Царева Н.А. - заместитель начальника отдела образования Администрации района.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 21.09.2021 № 347-рз

ПЛАН мероприятий, посвященных Дню пожилого человека

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный, должность
1	Публикация на страницах газеты «Маяк» очерков об интересных людях старшего поколения	01.10.2021 - 02.10.2021		Цветков С.Н. - Холмское подразделение ОГУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию)
2	Производственное совещание с социальными работниками по вопросам организации и проведения декады, посвященной Дню пожилых людей	24.09.2021	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
3	Освещение хода мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей, на сайте учреждения holmcspsid@mail.ru , ВК	01.10.2021 - 10.10.2021	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
4	Оформление фотозоны «Осенние фантазии»	01.10.2021 - 10.10.2021	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
5	Мастер-классе «Чудесный овощ» по изготовлению поделок из овощей и фруктов участниками клуба «Золотой возраст»	08.10.2021	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
6	Вечер отдыха «А в сердце молодость поет» для получателей социальных услуг отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг	08.10.2021	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
7	Выезды мобильной бригады в рамках акции «Ни дня без добрых дел», с целью предоставления получателям разовых социально-бытовых услуг на заявительной и бесплатной основе	01.10.2021 - 10.10.2021	г. Холм, Холмский район ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)



8	Поздравление ветеранов (бывших работников) ОАУСО «Холмский КЦ», вышедших на заслуженный отдых	01.1 0.20 21	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
9	Публикация в районной газете «Маяк» объявления об оказании услуг «Мобильной бригады» гражданам пожилого возраста и инвалидов	16.1 0.20 21	г. Холм, ОАУСО «Холмский КЦ»	Лелютина Ж.Н. директор ОАУСО «Холмский КЦ» (по согласованию)
10	Смотр-конкурс «Ветеранское подворье» Выставки: - фотовыставка «Как молоды мы были» - фотовыставка «Богатство района – трудолюбивые люди» - мастеров прикладного творчества Холмского муниципального района	01.1 0.20 21 11- 00	г. Холм, МАУК «Холмский ЦКД»	Р.А. Кузнецова – председатель районного Совета ветеранов; Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
11	Праздничная шоу-программа «Супер де-душка 2021»	01.1 0.20 21 12- 30	г. Холм, МАУК «Холмский ЦКД»	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
12	Посиделки с игровой программой «Возраст, жизни не помеха»	01.1 0.20 21 15- 00	д. Наход, Находский Сельский клуб	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
13	Посиделки «Всякая душа – отдых просит»	03.1 0.20 21 15- 00	п. Перво- майский, СДК	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
14	Концертная программа «А годы летят, словно птицы...»	03.1 0.20 21 12- 00	д. Морхово, Морховский СДК	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
15	Посиделки «Закружила пора золотая...»	03.1 0.20 21 14- 00	д. Залесье, Залесский СДК	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
16	Концертная программа «От всей души, с поклоном»	05.1 0.20 21 14- 00	д. Тогодь, Тогодской Сельский клуб	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
17	Посиделки «Во саду ли, в огороде»	07.1 0.20 21 11- 00	д. Тухомичи, Тухомич- ский Сель- ский клуб	Хорошко С.В. – директор МАУК «Холмский ЦКД»
18	«Суперабушка» Вы- ставка-портрет	01.1 0.20 21	д. Залесье, сельская библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
19	Вечер отдыха «Вальс листопада»	01.1 0.20 21	д. Тогодь, сельская библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
20	Литературно- музыкальная встреча «Пусть будет тёплой осень жизни»	03.1 0.20 21	д. Тухомичи, сельская библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
21	Вечер - воспоминаний «Ваши года - ваше богатство»	08.1 0.20 21	д. Красный Бор, сель- ская библио- тека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
22	Книжная выставка «Арифметика долгой жизни»	01.1 0.20 21	д. Красный Бор, сель- ская библио- тека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
23	Вечер общения, посвя- щенный Дню пожилого человека (совместно с клубом) «ВОЗРАСТ ЖИЗНИ НЕ ПОМЕХА»	03.1 0.20 21	д. Наход, сельская библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
24	Литературно- музыкальная гостиная «Дмитрий Шостакович – человек эпоха»	03.1 0.20 21	г. Холм, Центральная районная библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
25	Выставка - поздравление "Благородная седина"	01.1 0.20 21	п. Перво- майский, сельская библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»

26	Праздник фольклора "В русской избе"	05.1 0.20 21	д. Большое Ельно, сельская библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
27	Фотозона «Свидание после осеннего дождя»	01.1 0.20 21	г. Холм, Центральная районная библиотека	Бостанжи Е.Ю. директор МБУК «Межпоселенческая библиотечная систе- ма»
28	Изготовление открыток для поздравления и организация поздравле- ния на дому учителей- пенсионеров, труженни- ков тыла, ветеранов педагогического труда, воспитателей, работни- ков детского сада	01.1 0.20 21- 10.1 0.20 21	г. Холм	Царева Н.А. – заместитель началь- ника отдела образо- вания Администрации Холмского муниципаль- ного района
29	Акция «Забота» Оказа- ние тимуровской помо- щи учителям- пенсионерам (уборка дворов, помощь по дому)	01.1 0.20 21- 10.1 0.20 21	г. Холм	Царева Н.А. – заместитель началь- ника отдела образо- вания Администрации Холмского муниципаль- ного района



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021 № 509

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 08.09.2021 №481

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить подпункт 2.1. пункта 2. постановления Администрации Холмского муниципального района от 08.09.2021 № 481 «Об организации и проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников образовательных организаций Холмского района в 2021/2022 учебном году».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 № 510

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решениями Думы Холмского муниципального района от 27.08.2021 № 67 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 17.12.2020 № 28 «О муниципальном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 14.11.2019 № 772:

1.1. Пункт 7 паспорта муниципальной программы «Развитие образования



в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы» изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холм. Гор. Пос.	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2020	63421,91906						63421,91906
2021	65188,27605						65188,27605
2022	41898,60000						41898,60000
2023	41868,60000						41868,60000
2024	49886,73770						49886,73770
2025	49886,73770						49886,73770
2026	49886,73770						49886,73770
ВСЕГО	362037,60821						362037,60821

1.2. Раздел III. Мероприятия муниципальной программы изложить в следующей редакции:

III. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)						
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования Холмского муниципального района»	Отдел образовательные организации	2020-2026 годы	1.1.1.-1.1.6								
2.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования Холмского муниципального района»	Отдел образовательные организации	2020-2026 годы	1.2.1.-1.2.6	Бюджет муниципального района	137,50886	384,30000	257,30000	257,30000	555,00000	555,00000	555,00000
3.	Реализация подпрограммы «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Холмского муниципального района»	Отдел	2020-2026 годы	2.1.1.-2.1.7.	Бюджет муниципального района	8883,48037	8399,48444	-	-	8197,13770	8197,13770	8197,13770
4.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы и прочие мероприятия в области образования»	Отдел, Образовательные организации района	2020-2026 годы	3.1.1.-3.1.4. 3.2.1-3.2.5	Бюджет муниципального района	54400,92983	56404,49161	41641,30000	41611,30000	41134,60000	41134,60000	41134,60000

1.3. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы», изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования						все-го
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	вне-бюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2020	137,50886						137,50886
2021	384,30000						384,30000
2022	257,30000						257,30000
2023	257,30000						257,30000
2024	555,00000						555,00000
2025	555,00000						555,00000
2026	555,00000						555,00000
ВСЕГО	2701,40886						2701,40886



1.4. Мероприятия программы «Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы», изложить в следующей редакции:

**Мероприятия программы
«Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)						
						2020	2021	2022	2023	2024		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача 1. Создание условий для повышения качества оказания услуг дополнительного образования детей, проведения комплекса мероприятий по внедрению новых условий их реализации												
Мероприятия по оснащению (созданных) новых мест дополнительного образования	Отдел, образовательные организации района	2020-2026 годы	1.1.									
Задача 2. Развитие кадрового потенциала сферы дополнительного образования детей												
Мотивация педагогических работников дополнительного образования, классных руководителей к повышению квалификации и профессиональной переподготовке.	Отдел, образовательные организации района	2020-2026 годы	2.1									
Мотивация учителей-предметников общеобразовательных организаций и педагогов дополнительного образования на подготовку учащихся к предметным олимпиадам, творческим конкурсам через стимулирование деятельности	Отдел, образовательные организации района	2020-2026 годы	2.1.									
Задача 3. Развитие механизмов вовлечения детей в сферу дополнительного образования детей и обеспечение доступности услуг дополнительного образования детей для граждан независимо от места жительства, социально-экономического статуса, состояния здоровья												
Участие в областном конкурсе детского художественного творчества «Созвездие» для детей, воспитывавшихся в приемных семьях	Отдел, образовательные организации района	2020-2026 годы	3.1.									
Задача 4: Создание социально-экономических условий для удовлетворения потребностей в интеллектуальном, духовном и физическом развитии детей, их профессионального самоопределения												
Мероприятия по увеличению количества творческих, научных, технических, спортивных и других объединений дополнительного образования детей на территории района	Отдел, образовательные организации района	2020-2026 годы	4.1.	Бюджет муниципального района	87,25355	87,30000	87,30000	87,30000	108,0000	108,0000	108,0000	
Задача 5. Содействие в организации каникулярного образовательного отдыха, здорового образа жизни												
Организация деятельности профильных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей	Отдел, образовательные учреждения района	2021-2026 годы	5.1.,5.2.	Бюджет муниципального района	0	257,0000	150,0000	150,0000	297,0000	297,0000	297,0000	
Задача 6. Формирование целостной системы выявления, продвижения и поддержки одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи												
Участие в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Отдел	2022-2026 годы	6.1. 6.2.	Бюджет муниципального района	-	-	10,0000	10,0000	57,0000	57,0000	57,0000	



6.2.	Участие в региональном этапе олимпиады среди младших школьников	Отдел	2024-2026 годы	6.1. 6.2.	Бюджет муниципального района	-	-	-	-	3,8000 00	3,8000 00	3,8000 00
6.3.	Участие в проведении областных районных мероприятий (конкурсы, конференции, фестивали), в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в направлении «Государственная поддержка талантливой молодежи»	Отдел, образовательные учреждения района	2020, 2021, 2024-2026 годы	6.1. 6.2.	Бюджет муниципального района	11,51 700	15,000 00	-	-	20,600 00	20,600 00	20,600 00
6.4.	Участие в областных районных спортивных соревнованиях, спартакиадах, фестивалях, играх, состязаниях, турнирах, сборах, в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в направлении «Государственная поддержка талантливой молодежи»	Отдел, образовательные учреждения района	2020-2026 годы	6.1. 6.2.	Бюджет муниципального района	38,73 831	25,000 00	10,000 00	10,000 00	68,600 00	68,600 00	68,600 00

1.5. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы», изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципально-го района	федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2020	8883,48037						8883,48037
2021	8399,48444						8399,48444
2022	0,00						0,00
2023	0,00						0,00
2024	8197,13770						8197,13770
2025	8197,13770						8197,13770
2026	8197,13770						8197,13770
ВСЕГО	41874,37791						41874,37791

1.6. Мероприятия подпрограммы «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020 – 2026 годы», изложить в следующей редакции:

Мероприятия подпрограммы

«Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020 – 2026 годы»

1.7. Пункт 4. паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)						
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1: Формирование действенной системы комплексного решения семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной поддержки замещающих семей											
1.1.	Проведение районных семинаров по вопросам защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отдел	2021 годы	1.1., 1.2.								
1.2.	Организация проведения районных мероприятий, посвященных замещающим семьям	Отдел	2021 годы	1.3.								



1.3.	Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	Отдел	2020, 2021-2026 годы	1.1, 1.2	Бюджет муниципального района	4397,60000	3753,60000	-	-	2739,10000	2739,10000	2739,10000
Задача 2: Создание системы по социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей												
2.1.	Участие детей-сирот в мероприятиях содействия занятости населения (ярмарки вакансий и учебных рабочих мест; профессиональной ориентации; временного трудоустройства; социальной адаптации; профессионального обучения и дополнительного профессионального образования)	Отдел	2020-2026 годы	2.1.								
Задача 3: Ресурсное и материально-техническое обеспечение процесса социализации детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот												
3.1.	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Отдел	2020, 2021-2026 годы	3.1.-3.3..	Бюджет муниципального района	4485,88037	4645,88444	-	-	5458,03770	5458,03770	5458,03770
Задача 4: Информационное и мониторинговое обеспечение процесса социализации детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот												
4.1.	Освещение хода реализации подпрограммы в СМИ	Отдел	2020-2026 годы	4.1								
4.2.	Разработка и распространение среди детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот информационных материалов по защите их прав и законных интересов	Отдел	2020-2026 годы	4.1								
4.3.	Организация и проведение семинаров, «круглых столов», «горячих линий» для детей-сирот по вопросам профессионального самоопределения, проблемам молодежного рынка труда, по правам в части обеспечения жилыми помещениями	Отдел	2020-2026 годы	4.1								

Холмском муниципальном районе 2020-2026 годы» и прочие мероприятия в области образования», изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования						
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	вне-бюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2020	54400,92983						54400,92983
2021	56404,49161						56404,49161
2022	41641,30000						41641,30000
2023	41611,30000						41611,30000
2024	41134,60000						41134,60000
2025	41134,60000						41134,60000
2026	41134,60000						41134,60000
ВСЕГО	317461,82144						317461,82144

1.8. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2020-2026 год» и прочие мероприятия в области образования», изложить в следующей редакции:

Мероприятия подпрограммы

«Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2020-2026 год» и прочие мероприятия в области образования»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, (тыс. рублей.)											
						20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
Задача 1: Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий																	
1.1.	Обеспечение деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы	Отдел	2020-2026 годы	11,14	Бюджет муниципального района	2467,94118	3844,91000	2305,65000	2305,65000	2036,95000	2036,95000	2036,95000	2036,95000				



1.2.	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	Отдел	ДШДО юлы	12,14	Бюджет муниципального района	5326,70 132	5407,1500 0	4984,55 000	4984,55 000	4649,2500 0	4649,25 000	4649,25 000
1.3.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	Отдел	ДШДОБ юлы	13,14	Бюджет муниципального района	1973,54 296	1493,9200 0	1274,80 000	1274,80 000	1653,8000 0	1653,80 000	1653,80 000
1.4.	Обеспечение деятельности программ каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей)	Отдел	ДШДОБ юлы	14	Бюджет муниципального района	259,300 00	294,20000	150,000 00	120,000 00	262,40000	262,400 00	262,400 00
1.5.	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	Отдел	ДШДОБ юлы	1.4.	Бюджет муниципального района	630,3859	688,90000	831,20000	831,20000	488,60000	488,60000	488,60000
1.6.	Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	Отдел	ДШДОБ юлы	1.6.	Бюджет муниципального района	546,80000	1562,40000	1562,40000	1562,40000	-	-	-
1.7.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий		ДШДОБ юлы	11,14	Бюджет муниципального района	8396,20 000	8885,1100 0	8470,90 000	8470,90 000	8492,2000 0	8492,20 000	8492,20 000
1.8.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	Отдел	ДШДОБ юлы	12,14	Бюджет муниципального района	17980,5 0000	16285,090 00	16173,9 0000	16173,9 0000	17066,400 00	17066,4 0000	17066,4 0000



1.9.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	Отдел	ДММБ годы	1.4.	Бюджет муниципального района	72,0000 0	183,40000	183,400 00	183,400 00	119,60000	119,600 00	119,600 00
1.10	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	Отдел	ДММБ годы	1.4.	Бюджет муниципального района	3041,50 000	4402,1000 0	4001,50 000	4001,50 000	4438,2000 0	4438,20 000	4438,20 000
1.11	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	Отдел	ДММБ годы	1.4.	Бюджет муниципального района	-	16,30000	16,3000 0	16,3000 0	-	-	-
1.12	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	Отдел	ДММБ годы	1.6.	Бюджет муниципального района	289,20 000	269,400 00	269,40 000	269,40 000	255,600 00	255,60 000	255,60 000
1.13	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы труда работников бюджетной сферы	Отдел	ДММБ годы	1.4. 1.3.	Бюджет муниципального района	8,6000 0	173,400 00	-	-	-	-	-
1.14	Расходы на оплату труда работников муниципальных организаций учреждений фонда оплаты труда которых формируется полностью за счет доходов организаций учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности	Отдел	ДММБ годы	1.4.	Бюджет муниципального района	47,280 00	-	-	-	-	-	-
1.15	Организация бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	Отдел	ДММБ годы	1.5.	Бюджет муниципального района	914,34 300	2193,64 000	12,000 00	12,000 00	-	-	-
2.	Задача 2: Реализация прочих мероприятий в области образования											
2.1.	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	Отдел	ДММБ годы	2.1., 2. 2.3.	Бюджет муниципального района	70,0000 0	140,00000	72,0000 0	72,0000 0	358,30000	358,300 00	358,300 00
2.2.	Ремонт зданий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей	Отдел	ДММБ годы	2.1.	Бюджет муниципального района	99,8680 0	500,00000	100,000 00	100,000 00	-	-	-
2.3.	Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Отдел	ДММБ годы	2.1.	Бюджет муниципального района	170,000 00	192,50000	317,000 00	317,000 00	383,50000	383,500 00	383,500 00



2.4.	Благоустройство игровых площадок образовательных организаций реализующих программы дошкольного образования	Отдел	10000	2.6	Бюджет муниципального района	300,000 00	-	-	-	-	-	-
2.5.	Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	Отдел	10000	2.1.	Бюджет муниципального района	211,200 00	203,30000	203,300 00	203,300 00	211,20000	211,200 00	211,200 00
2.6.	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Отдел	10000	2.1.	Бюджет муниципального района	100,600 00	23,70000	23,70000	23,70000	94,70000	94,70000	94,70000
2.7.	Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации муниципальными общеобразовательными организациями района	Отдел	10000	2.1.	Бюджет муниципального района	730000	550000	550000	550000	730000	730000	730000
2.8.	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикризисной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	Отдел	10000	2.1.	Бюджет муниципального района	684,475 00	1163,00000	454,400 00	454,400 00	616,60000	616,600 00	616,600 00
2.9.	Расходы учреждений по приобретению коммунальных услуг	Отдел	10000	21.	Бюджет муниципального района	7785,12 882	7527,1716 1	-	-	-	-	-
	Федеральный проект «Информационная инфраструктура»	Отдел	10000	27.	Бюджет муниципального района	740,680 00	-	-	-	-	-	-
2.10.	Обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций	Отдел	10000	27.	Бюджет муниципального района	740,680 00	-	-	-	-	-	-
	Федеральный проект «Современная школа»	Отдел	10100	24	Бюджет муниципального района	-	934,40000	229,400 00	229,400 00	-	-	-
2.11.	Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях	Отдел	10100	24	Бюджет муниципального района	-	229,40000	229,400 00	229,400 00	-	-	-
2.12.	Финансовое обеспечение деятельности центров образования естественнонаучной и технологической направленностей	Отдел	10000	24	Бюджет муниципального района	-	705,00000	-	-	-	-	-
	Федеральный проект «Цифровая образовательная среда»	Отдел образовательные организации района	10100	25	Бюджет муниципального района	2277,38 356	15,00000	-	-	-	-	-
2.13.	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	Отдел образовательные организации района	10000	25	Бюджет муниципального района	2270,58356	-	-	-	-	-	-
2.14.	Финансовое обеспечение внедрения и функционирования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях	Отдел	10100	25	Бюджет муниципального района	680000	15,00000	-	-	-	-	-

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 № 511

г. Холм

Об утверждении Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям для финансового обеспечения затрат, связанных с деятельностью предприятия, в целях восстановления их платежеспособности

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям для финансового обеспечения затрат, связанных с деятельностью предприятия, в целях восстановления их платежеспособности.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 30.09.2021 № 511

ПОРЯДОК
предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям для
финансового обеспечения затрат, связанных с деятельностью предприятия, в
целях восстановления их платежеспособности

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает цели и условия предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям из бюджета Холмского муниципального района.

Субсидии предоставляются муниципальным унитарным предприятиям (далее - Получатель) для финансового обеспечения затрат, связанных с деятельностью предприятия, в целях восстановления их платежеспособности. Главным распорядителем средств бюджета Холмского муниципального района (далее - главный распорядитель бюджетных средств) и уполномоченным органом, осуществляющим перечисление и распределение субсидии, является Администрация Холмского муниципального района.

Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района на финансовый год.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Для получения субсидий Получатель представляет в Администрацию: заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи получателем субсидии (предприятием) заявления о предоставлении субсидии;

акты сверки о наличии просроченной кредиторской задолженности на дату подачи заявления;

копии исполнительных листов, а также копии судебных актов, на основании которых они выданы, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, по делам о взыскании с получателя субсидии (предприятия) задолженности.

2.2. Администрацией рассматриваются документы, указанные в [пункте 2.1](#), и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации документов принимается решение о возможности предоставления субсидии, с учетом целесообразности и необходимости финансового обеспечения (возмещения) затрат.

2.3. Основанием для отказа Получателю в предоставлении субсидии является: несоответствие представленных Получателем документов, определенных [пунктом 2.1](#), или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность представленной Получателем субсидии информации;

отсутствие целесообразности и необходимости финансового обеспечения

(возмещения) затрат;

отсутствие ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района на финансовый год.

2.4. Основанием для предоставления субсидий является соглашение, заключаемое между Администрацией и Получателем (далее Соглашение), составленное в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Администрации, второй - у Получателя, по форме, утвержденной приказом Комитета финансов Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет финансов).

2.5. Требования, которым должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, Получатель:

2.5.1. Получатель не должен являться российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц в совокупности превышает 50 процентов;

2.5.2. Получатель не должен получать средства из бюджета муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [разделе 1](#) настоящего Порядка.

2.6. Показатели результативности Администрацией устанавливаются в Соглашении (при необходимости).

2.7. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет Получателя, открытый им в кредитной организации, в течение 30 календарных дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

2.8. Получатель субсидий представляет в Администрацию отчеты об использовании субсидий в срок, установленный Соглашением.

2.9. Соглашение может включать положения о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии Администрацией по согласованию с Комитетом финансов решения о наличии потребности в указанных средствах.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель обязан представить Администрации отчет об использовании предоставленной субсидии, в том числе о расходах, произведенных учреждением, и о достижении целевых показателей (далее - отчет) по форме согласно приложению к соглашению в сроки, установленные соглашением, с учетом требований, установленных пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Порядка.

3.2. Получатель представляет Администрации: ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет об использовании субсидии по формам, установленным соглашением; до 25 января финансового года, следующего за годом предоставления субсидии, отчет об использовании субсидии.

3.3. Отчеты об использовании субсидии составляются на 1 число месяца каждого квартала и нарастающим итогом с начала года.

3.4. В случае непредставления учреждением отчетов в сроки, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, Администрация запрашивает (электронной почтой или факсограммой) у Получателя соответствующие отчеты, которые должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

4. Требования об осуществлении контроля, за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Администрацией, органом муниципального финансового контроля.

4.2. Выплаченные суммы субсидий подлежат возврату в бюджет Холмского муниципального района в следующих случаях:

- при выявлении в представленных Получателем субсидий документах недостоверных сведений;

- в случае установления по итогам проверок, проведенных органом, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля, факта нарушения целей и условий предоставления субсидий;

- непредставление учреждением отчетов об использовании субсидии в порядке, установленном пунктами 3.2-3.4 настоящего Порядка.

- не использованный в текущем году остаток субсидии.

4.3. Решение о возврате субсидии выносится Администрацией после рассмотрения представленных документов.

4.4. Требование Администрации о возврате субсидий передается получателю субсидии лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. В случае непредставления учреждением отчетов в срок, установленный пунктом 3.4. настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в доход бюджета Холмского муниципального района 30 (тридцати) календарных дней после предъявления Администрации о возврате субсидии на указанный в требовании счет.

4.6. В случае нецелевого расходования средств субсидии учреждением, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в полном объеме в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка.

4.7. В случае нарушения условий и порядка предоставления субсидий, выявленных по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в объеме 10% от суммы полученной субсидии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка.

Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате целевой субсидии направляет учреждению уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части полученной субсидии). Субсидия подлежит



возврату в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

4.8. В случае непоступления средств в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии (части субсидии) Администрация в срок не более 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 № 515

г. Холм

О ликвидации Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»

В соответствии со статьями 61 - 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ликвидировать Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Мечта».

2. Ликвидацию осуществить в пределах средств, предусмотренных в бюджете Холмского муниципального района по разделу «Образование», указанным муниципальным учреждениям на 2021 год.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по ликвидации Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта».

4. Утвердить прилагаемый План мероприятий по ликвидации Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта».

5. Директору Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Тихоновой Р.П. осуществить юридические действия по прекращению деятельности ликвидируемого автономного учреждения.

6. Управлению делами Администрации района уведомить директора Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Тихонову Р.П. о предстоящем прекращении трудовых отношений после завершения мероприятий по ликвидации.

7. Муниципальному казенному учреждению Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений»:

- провести полную инвентаризацию имущества Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»;
- подготовить и утвердить передаточные акты, содержащие сведения о правопреемственности по всем обязательствам ликвидационного учреждения;
- уведомить в установленном порядке кредиторов ликвидационного учреждения о предстоящей ликвидации;
- обеспечить в соответствии с действующим законодательством выполнение всех мероприятий по ликвидации учреждения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

8. Отделу по управлению муниципальным имуществом и экономике произвести необходимые юридические действия по передаче имущества в казну Холмского муниципального района.

9. Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» – считать ликвидированным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица.

10. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района, начальника отдела образования Е.А. Рыбинкину.

11. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Сялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 30.09.2021 № 515

СОСТАВ

комиссии по ликвидации Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»

- Рыбинкина Е.А. - первый заместитель главы Администрации муниципального района, начальник отдела образования, председатель комиссии;
- Прокофьева Т.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района, заместитель председателя комиссии;
- Лелютина Е.Г. - директор Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Гаврилова Е.А. - главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений»;
- Пфедер А.В. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района;
- Тихонова Р.П. - директор Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»;
- Чаликова И.Е. - ведущий служащий отдела образования Администрации района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 30.09.2021 № 515

План мероприятий по ликвидации Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Направление уведомления в УФНС России по Новгородской области о принятии решения о ликвидации учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента принятия постановления о ликвидации	директор Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Тихонова Р.П.
2.	Направление сообщения о ликвидации юридического лица в журнал «Вестник государственной реорганизации»	октябрь, ноябрь	директор Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Тихонова Р.П.
3.	Уведомление внебюджетных фондов	В течение 3-х дней с момента принятия постановления о ликвидации	главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А.
4.	Уведомление кредиторов	В течение 30 дней	главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А.
5.	Уведомление сотрудников учреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения	В течении 3-х дней с момента принятия постановления о ликвидации	директор Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Тихонова Р.П.
6.	Проведение инвентаризации	В течение месяца	директор Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А. Секретарь комиссии по реорганизации Лелютина Е.Г.
7.	Составление и утверждение передаточного акта	В течение двух месяцев	главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района Пфедер А.В.



8.	Составление промежуточного ликвидационного баланса и предоставления в УФНС после опубликования объявления в журнале «Вестник государственной реорганизации»	В течение двух месяцев	главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А.
9.	Составление ликвидационного баланса, сдача в УФНС России по Новгородской области, учредителю	По истечении месяца после сдачи промежуточного ликвидационного баланса	главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А.
10.	Составление и сдача в отчетности в УФНС России по Новгородской области, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд	В течение двух месяцев	главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А.
11.	Внесение записей в ЕГРЮЛ о ликвидации МАУ «ДОЛ «Мечта»	до 30.12.2021	директор Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Тихонова Р.П.
12.	Составление годовой бюджетной отчетности	до 20.01.2022	главный специалист по ведению бухгалтерского учета Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» Гаврилова Е.А.

плана территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане на территории Холмского муниципального района (далее также муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее – заявитель), являются:

- 1) граждане или юридические лица, заинтересованные:
 - а) в образовании земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
 - б) в образовании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [п. 5 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;
 - в) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Холмского муниципального района и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
 - 2) юридические лица, заинтересованные:
 - в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Холмского муниципального района и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
 - 3) граждане, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные:
 - в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Холмского муниципального района;
 - 4) лица, заинтересованные:
 - в образовании земельного участка для последующего изъятия для муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2

Телефон начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180;

График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:
 Понедельник 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 Вторник 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 Среда 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 Четверг 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 Пятница 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
 Суббота выходной
 Воскресенье выходной

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: mail@holmadmin.net;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Отдел МФЦ Холмского муниципального района: ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270, тел. (81654)59-024, e-mail: mfcholm@mail.ru.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 № 516

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2020 № 268 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 30.09.2021 № 516

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом**



График приема заявителей:

Понедельник 8.30-17.00
Вторник 8.30-17.00
Среда 8.30-17.00
Четверг 9.00-18.00
Пятница 8.30-14.30
Суббота Прием с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи)
Воскресенье Выходной день
Предпраздничные дни 8.30-16.00

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

Телефон заместителя начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180

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

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

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона;

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – утверждение схемы расположения земельного участка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Отделом по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района;

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Администрацией Морховского сельского поселения Холмского муниципального района;

Администрацией Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района;

Администрацией Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района.

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

административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением решения о присвоении адреса земельному участку (при необходимости);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения об утверждении либо об отказе в утверждении передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью утверждения схемы расположения земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема расположения земельного участка, подготовленная по форме, формату и в соответствии с требованиями к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

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

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

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



выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документ о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в



транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);



Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

при осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и

указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в тот же день направление в структурное подразделение (должностному лицу) или иной орган, уполномоченный принимать решение о присвоении адреса, документов, представленных заявителем и иных необходимых документов в целях присвоения адреса соответствующему земельному участку в срок, не превышающий срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка по соответствующему заявлению.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.5. После согласования проекта решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решение подписывается Главой администрации Холмского муниципального района и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.



3.4.7. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение Уполномоченного органа об утверждении схемы земельного участка подлежит также направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства для внесения сведений о границах земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Соответствующая информация в ИСОГД должна быть внесена в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением решения о присвоении ему адреса или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка способом, указанным в заявлении.

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

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

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

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfcs3.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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



правонарушениях для должностных лиц.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;
Единого портала;
Регионального портала;
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Единый портал и Региональный портал.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.



5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя необоснованными.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

Администрацию

от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ЕГРЮЛ _____
Адрес _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

или

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом _____
плана _____ территории: _____

местоположение: _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

Площадь: _____ кв. м,
кадастровый номер (при наличии): _____

вид разрешенного использования (при наличии): _____

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным



органом заявителю посредством электронной почты.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)
