



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2024 года № 348

г. Холм

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В целях приведения административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в соответствии с действующим законодательством, Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.11.2016 № 720, дополнив подпункт 1.2.1. пункта 1.2. раздела I абзацами следующего содержания:

«граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.»

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.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2024 года № 350

г. Холм

Об утверждении схемы газоснабжения Холмского муниципального округа на период с 2024 по 2033 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», областным законом от 25.01.2024 № 460-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Холмского муниципального района, путем их

объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую схему газоснабжения Холмского муниципального округа на период с 2024 по 2033 годы.

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.Саляев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
района от №

Схема газоснабжения Холмского муниципального округа Новгородской области на период с 2024 года до 2033 года

Введение

Схема газоснабжения Холмского муниципального округа Новгородской области на период с 2024 года до 2033 года (далее - Схема) выполнена во исполнение требований Федерального Закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».

Схема газоснабжения содержит предпроектные материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования систем газоснабжения, их развития с учетом правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Паспорт схемы

Наименование	Схема газоснабжения муниципального образования Холмского муниципального округа Новгородской области на период с 2024 года до 2033 года
Основание для разработки	Правовыми основаниями для разработки Программы комплексного развития являются: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, муниципальных округов, городских округов».
Заказчик проекта	Администрация Холмского муниципального района
Разработчик проекта	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Холмского муниципального района
Цели схемы	- строительство системы газоснабжения для обеспечения нужд жилищного комплекса, а также объектов социально-культурного и рекреационного назначения в период до 2034 года; - увеличение объемов производства коммунальной продукции (оказание услуг) по газоснабжению при повышении качества и сохранении приемлемости действующей ценовой политики; - улучшение работы систем газоснабжения; - снижение вредного воздействия на окружающую среду.

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Саляев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 59-252

E-mail: adminholm@mail.ru

Интернет-страница газеты: <https://holmadmin.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/byulleten-vestnik/byulleten-vestnik-holmskogo-rayona/>

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"



Задачи схемы	Основными задачами Схемы являются: Перспективное планирование развития систем газоснабжения; Повышение надежности систем газоснабжения; Обеспечение более комфортных условий проживания населения муниципального образования; Совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышение энергоэффективности системы газоснабжения муниципального образования; Улучшение экологической обстановки в муниципальном образовании.
Сроки и этапы реализации схемы	Мероприятия Схемы охватывают период с 2025 по 2034 год
Финансовые ресурсы, необходимые для реализации схемы	Финансирование мероприятий планируется проводить за счет инвестиций АО «Газпром».
Ожидаемые результаты реализации программы	Создание современной коммунальной инфраструктуры. Повышение качества предоставления коммунальных услуг. Улучшение экологической ситуации. Создание благоприятных условий для привлечения средств внебюджетных источников (в том числе средств частных инвесторов, кредитных средств и личных средств граждан) с целью финансирования проекта строительства объектов газоснабжения. Обеспечение сетями газоснабжения земельных участков, жилищного фонда и объектов производственного, рекреационного и социально-культурного назначения.

Рис.2.1.1. Схема расположения муниципальных образований на территории Новгородской области
Расположение административного центра в составе Холмского муниципального округа приведено на рисунке 2.1.2.

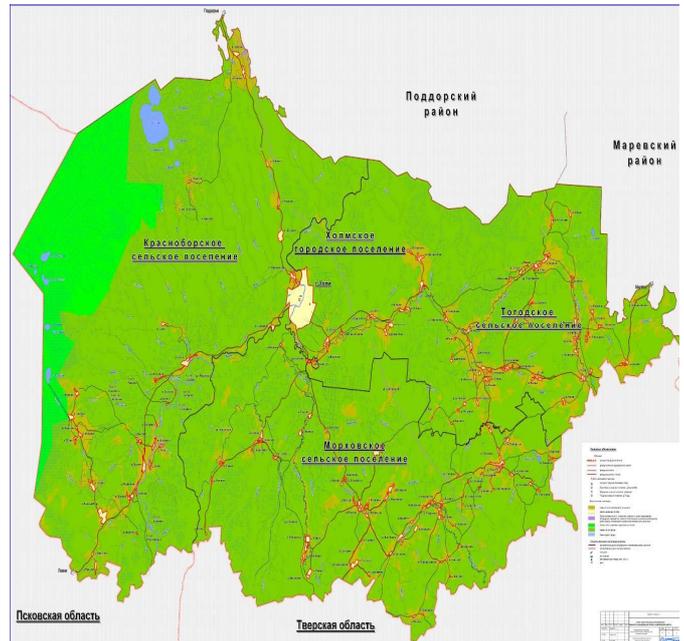


Схема подлежит корректировке или пересмотру после окончания проектирования строительства системы газоснабжения в Холмском муниципальном округе, при вступлении в силу приказов, распоряжений, методических указаний и других нормативных актов, регламентирующих требования к схемам газоснабжения, документам территориального планирования и сопутствующим схемам и программам.

Общие сведения

Холмский муниципальный округ является самым южным в Новгородской области. На севере округ граничит с Поддорским муниципальным районом, на востоке - с Марёвским муниципальным округом Новгородской области, на юге - с Торопецким и Андреапольским районами Тверской области, на юго-западе - с Локнянским и Бежаницким районами Псковской области. Площадь округа - 2178,69 км². Протяженность в направлении север-юг - 42 км, запад-восток - 75 км. Рельеф района весьма контрастен - от болотисто - равнинного на северо-западе до возвышенно - холмистого на юго-востоке.

В соответствии с областным законом от 25.01.2024 № 460-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Холмского муниципального района, путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» три сельских поселения и одно городское преобразованы, в Холмский муниципальный округ Новгородской области и административный центр - город Холм.

Официально в существующих границах был образован 25 июня 1958 года. Административный центр округа - город Холм, расположенный на слиянии рек Ловать и Кунья (бассейн озера Ильмень). Удаленность от областного центра г. Великий Новгород - 200 км. Ближайшие железнодорожные станции: ст. Локня Псковской области - 84 км; ст. Старая Русса Новгородской области - 103 км.

На территории округа расположено 135 населенных пунктов: административный центр г. Холм и 134 сельских населенных пункта. На 01.01.2022 в г. Холме проживало 3260 человека, в сельских населенных пунктах 1565 человек. Общая численность населения района составляла 4825 человек.

Схема расположения Холмского муниципального округа на территории Новгородской области показана рис. 2.1.1.



Рельеф территории Холмского муниципального округа весьма контрастный. Территорию округа условно можно разделить на две части по реке Ловать, пересекающей округ с юга на северо-восток: северо - западную - болотисто-равнинную и юго - восточную - возвышенно - холмистую. Равнинная часть к северу и западу постепенно переходит в обширное болотистое пространство, охватывающее западные районы Новгородской области и восточные - Псковской. В труднопроходимых мхах немало озер и речек.

Юго - восток округ отличается от северо-запада сочетанием холмов с впадинами и низинами. Здесь на рельеф сильное влияние оказала Валдайская гряда, раскинувшая свои отроги на значительной части округа, особенно ближе к восточным его границам с Тверской областью.

В геоботаническом отношении округ принадлежит к лесной зоне. Леса занимают 72 процента его территории. Они преимущественно смешанные, но встречаются и хвойные с преобладанием ели или сосны.

На климат округа во многом влияет сравнительно близко расположенное Балтийское море и Атлантика. Зависит он и от рельефа местности. Характерная особенность погоды - её непостоянство. Периодически дующих ветров здесь нет, но часто бывает юго-западный ветер, нередко приносящий осадки. Наименьшее количество осадков приходится на январь, февраль и март, наибольшее - на июль, август и сентябрь. В самом городе Холме средний годовой уровень осадков - 713 миллиметров. Лето сравнительно нежаркое, зима мягкая. Средняя температура в округе, по данным местной метеостанции, зимой - минус 7,2 градуса, весной - плюс 4, летом - плюс 16, осенью - плюс 4,9, а в среднем за год - плюс 4,4 градуса. По многолетним данным, самая высокая температура в округе была 35 градусов, а самая низкая - 48. Зима устанавливается обычно во второй половине ноября. Снежный покров, как правило, невелик и на открытых полях не превышает 30 сантиметров. Снег выпадает неравномерно: в восточной части округа его обычно больше, чем в западной. И весной он исчезает на востоке почти на неделю позднее, особенно в лесах. Весна чаще всего наступает в середине марта, в конце его вскрываются реки. Но старожилы не раз отмечали выпадение обильного снега даже в середине мая. Не так уж велико расстояние от Холма до Великого Новгорода, но в городе на Ловати яблони зацветают на неделю, а то и на полторы раньше, чем в областном центре.

Климат

Климат на территории округа умеренно континентальный. Погоду формируют различные воздушные массы атлантические, континентальные и арктические.

Преобладающее направление ветра - северо-восточное.

Циклоны с Арктики (С; СВ) приносят резкие понижения температуры. Циклоны с континента (В; ЮВ; Ю) приносят сухую погоду, теплую летом и холодную зимой. Циклоны с Атлантики (ЮЗ; З; СЗ) приносят зимой - потепления и снегопады, летом - дожди и прохладную ветреную погоду.

Самая высокая среднемесячная температура, отмеченная в июле - (+ 17,3°C), самая низкая - в январе - (- 8,1°C). Экстремальные температуры отмечались в эти же месяцы и составили, соответственно, + 35°C и - 48°C. Продолжительность безморозного периода 4,5 месяца с середины мая до второй половины сентября (рис.2.1.4.).



Среднегодовая температура - 4,4 °С.

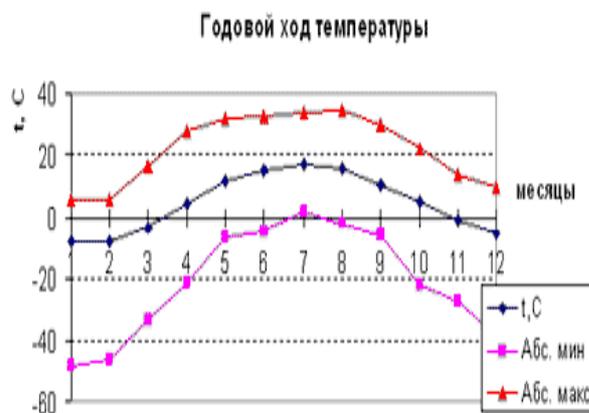


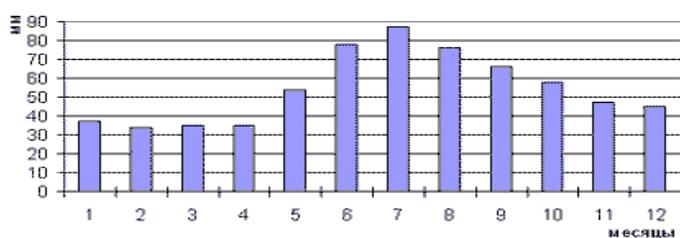
Рис. 2.1.4.

Территория округа получает в виде суммарной солнечной радиации около 70 ккал/см² тепла. Годовой радиационный баланс составляет более 30 ккал/см², он продолжителен более 8 месяцев – с марта по октябрь. Продолжительность солнечного сияния около 1700 часов в год, с максимумом в июне – 270 часов и минимумом в декабре – 10-15 часов в месяц.

Территория округа избыточно увлажнена. В среднем за год выпадает 653 мм осадков. Летом осадки имеют преимущественно ливневой характер, а осенью выпадают в виде обложных дождей и мороси (рис.2.1.5.).

Зимой мощность снежного покрова достигает в среднем 29 см. Устойчивый снежный покров сохраняется около 4-х месяцев с начала декабря до начала апреля.

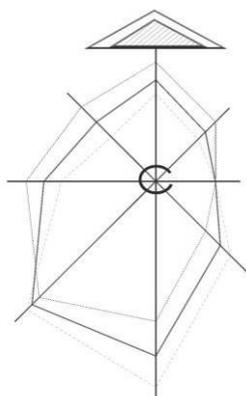
Годовой ход осадков



Воздух влажный в течение всего года. Весной и в начале лета относительная влажность минимальна (67-71%), в конце лета – начале зимы она наибольшая (88%).

Для ветрового режима характерно преобладание в течение всего года, особенно в холодный период, южных и юго-западных ветров (рис.2.1.6.). Наименьшую повторяемость имеют восточные и северо-восточные ветры. Среднегодовая скорость ветра - 2,9 м/сек.

Роза ветров



Из неблагоприятных атмосферных явлений наиболее часты туманы. В среднем за год отмечается 40 дней с туманом.

Климатические условия не вызывают строительных ограничений.

Территория города относится к строительно-климатическому району II В.

Максимальная глубина промерзания почвы – 120 см.

Геологическое строение

Данная территория сложена коренными породами верхнедевонского возраста, перекрытыми чехлом четвертичных отложений.

Породы девонского возраста распространены повсеместно и представлены переслаиванием песков, песчаников, известняков, доломитов, мергелей. Мощность толщ изменяется от 5 до 55 м.

Четвертичные отложения представлены ледниковыми, озёрно-ледниковыми, аллювиальными и болотными образованиями.

Моренные отложения валдайского оледенения представлены суглинками с включением гравия, гальки, линз песка. Глубина залегания морены от 3 до 6 м, мощность от нескольких метров до 66 м.

Озёрно-ледниковые образования имеют повсеместное распространение и представлены пылеватыми песками, местами с прослоями суглинков. Мощность озёрно-ледниковых обложений колеблется от 0,5 до 4 м.

Аллювиальные разнозернистые пески слагают пойму и надпойменную трассы рек. Мощность аллювия изменяется от 1 до 10 м.

Болотные отложения представлены торфом мощностью от 0,2 до 1,67 м.

Инженерно-геологическая оценка территории

По механическому составу преобладают пески, озёрно-ледниковые пески, моренные суглинки, глины и суглинки. На заболоченных участках – торфяные грунты.

Территории с близким залеганием грунтовых вод занимают почти всю рассматриваемую территорию.

Грунтовые воды приурочены к озёрно-ледниковым пескам и морёным суглинкам, супесям. Воды не агрессивны по отношению к бетону.

Пылеватые пески в обводненном состоянии могут обладать пльвучими свойствами. Условное расчетное сопротивление на них принимается 1 кгс/см².

Глины встречаются на глубине от 1,8 до 3,4 м, мощностью от 0,5 до 3,0 м. Консистенция глин полутвердая. Условное расчетное сопротивление на них принимается 1,5 кгс/см². Условное расчетное сопротивление на моренные суглинки следует принимать 2 – 2,5 кгс/см².

К территориям, неблагоприятным для строительства относятся:

- Участки, затопляемые при наивысшем уровне воды 1% обеспеченности,
- С уклонами поверхности более 20%,
- Поймы мелких рек и водотоков,
- Овраги.

Строительство на грунтах с пониженной несущей способностью следует производить с применением свайных фундаментов, либо усиливать фундамента конструктивными инженерно-техническими мероприятиями.

Кроме того, строительству должна предшествовать инженерная подготовка по понижению уровня грунтовых вод.

Территории, не подлежащие застройке, включают месторождения полезных ископаемых: торфа и кирпичных глин.

Гидрологическая характеристика территории

В границах планировки административного центра протекает река Ловать, её правобережный приток р. Кунья и ряд мелких ручьёв.

Река Ловать вытекает из озера Ловатец и впадает в озеро Ильмень. Длина реки 536 км, площадь водосбора 21900 км². На территории города долина реки глубоко врезана в равнину. Склоны крутые, высотой до 25 м, частично заросшие кустарником, незатопляемые, сложены суглинками и супесчанником.

Русло реки слабоизвилистое, шириной в межень до 100 м. Глубины на порогах 0,2 м, на плёсах – 4,0 м; средний уклон 0,28 %. Скорость течения – 0,2 – 0,3 м/сек, в паводок возрастает до 1,8 м/сек.

Река Ловать принадлежит к типу равнинных рек, для которых характерно смешанное питание с преобладанием снегового. В годовом ходе уровня воды четко выражены четыре фазы: весеннее половодье, летне-осенняя межень, почти ежегодно нарушаемая дождевыми паводками, затем короткий осенне-зимний период с несколько повышенной влажностью, и, наконец, устанавливается зимняя межень, в некоторые годы прерываемая подъёмами уровней в периоды оттепелей.

Питание реки смешанное с преобладанием снегового. В связи с этим годовой расход воды неравномерный: весной, со второй половины марта по май включительно, проходит около 55% годового стока; с июня по октябрь – около 23% и зимой, с ноября по начало марта – около 22% годового стока.

Наивысшие уровни воды р. Ловать в створе водопоста 1% и 10% обеспеченностей составляют соответственно 980 см и 800 см (52,05 м ВС и 50,25 м ВС).

Наступление положительных температур весной относится к концу марта – началу апреля. Наивысшая температура воды, достигающая в отдельные годы 25 – 28°С, наблюдается во второй половине июля, далее начинается её понижение. В октябре-ноябре держится довольно постоянной в пределах 2 – 3°С. Наступление нулевых температур осенью происходит обычно в конце ноября – первой половине декабря.

Устойчивый ледяной покров на реке Ловать обычно образуется к концу декабря. Толщина льда в начале зимнего периода до первой декады декабря составляет в среднем 20 см.

По минерализации вода реки Ловать относится к среднеминерализованным.

Река Кунья – самый большой приток реки Ловать. Длина реки 234 км, площадь водосбора 5330 км². В границах города Холм русло реки слабоизвилистое, шириной до 55 м, песчано-каменное, устойчивое. Глубины реки 0,8 – 1,8 м, скорость течения 0,1 – 0,6 м/сек.

Наивысшие уровни воды р. Кунья в створе водопоста 1% и 10% обеспеченностей составляют соответственно 950 см и 840 см (51,69 м ВС и 50,59 м ВС).

Река замерзает обычно в последних числах ноября или начале декабря. Период свободный ото льда около 230 дней.



Вскрытие реки происходит в последних числах марта или в середине апреля, а очищение реки ото льда наступает через 5 – 7 дней после вскрытия.

По химическому составу воды река Кунья близка к реке Ловать.

Геодезические данные и сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, являются приоритетными и применяются для установления прохождения границ территорий муниципальных образований на местности, а также при рассмотрении вопросов градостроительства и землеустройства.

Население

Округ насчитывает 135 сельских населенных пунктов:

№ п/п	Наименование населенного пункта	по итогам Всероссийской переписи на основе данных, предоставленных Росстатом (по состоянию на 01.10.2021)	по состоянию на 01.01.2023		по состоянию на 01.01.2024
			на основе данных, представленных в паспортах опорных населенных пунктов и прилегающих территорий региона	на основе данных, верифицированных региональными профильными ведомствами	
1	д. Тогодь	134	98	98	90
2	д. Аполец	19	20	20	15
3	д. Беззабочая	1	0	0	0
4	д. Бобовище	4	4	4	4
5	д. Борисово	1	1	1	1
6	д. Высокое	6	2	2	6
7	д. Выставка	1	1	1	2
8	д. Груздиха	0	0	0	1
9	д. Демидово	0	0	0	0
10	д. Дол	0	0	0	0
11	д. Долгие Нивы	0	0	0	0
12	д. Залесье	111	93	93	91
13	д. Зуи	1	2	2	2
14	д. Ильинское	0	0	0	0
15	д. Иструбище	0	0	0	0
16	д. Калинин	2	2	2	2
17	д. Каменка	5	4	4	6
18	д. Клины	0	0	0	0
19	д. Корпово	13	9	9	8
20	д. Котицы	3	6	6	5
21	д. Красный Клин	8	7	7	6
22	д. Крутые Ручьи	0	0	0	0
23	д. Крушинское	0	0	0	0
24	д. Лосиния Голова	1	1	1	1
25	д. Лыткино	1	1	1	0
26	д. Мамоново	45	29	29	24
27	д. Наход	121	102	102	76
28	д. Поляни	2	2	2	2
29	д. Пономарево	3	2	2	2
30	д. Ратно	0	0	0	0
31	д. Рогозино	6	4	4	3
32	д. Рябово	2	2	2	2
33	д. Сельцо	5	5	5	5
34	д. Сидоровка	0	0	0	0
35	д. Сопки	3	3	3	3
36	д. Старое	0	0	0	0
37	д. Стифоновка	8	9	9	6
38	д.Сырмолоты	0	0	0	0
39	д. Удобы	0	0	0	0
40	д. Устье	9	7	7	6
41	д. Федулы	1	1	1	1
42	д. Филино	0	0	0	0
43	д. Хвоиново	7	7	7	7
44	д. Хотино	0	0	0	0
45	д. Четовизня	4	3	3	7
46	д. Язовка	0	0	0	0
47	д. Ямищи	0	0	0	0
48	п. Радилово	7	8	8	7
49	д. Красный Бор	148	162	162	145
50	д. Бабино	1	1	1	0
51	д. Барсуки	5	5	5	4
52	д. Борисово	0	1	1	1
53	д. Ветно	7	6	6	4
54	д. Власково	1	1	1	0
55	д. Высокое	7	11	11	8
56	д. Высокое 1-е	0	1	1	1
57	д. Гора	2	2	2	2
58	д. Дунаево	55	52	52	47
59	д. Замошье	9	8	8	7
60	д. Ильинское	12	11	11	7
61	д. Каменка	47	61	61	53
62	д. Клевдино	1	1	1	1
63	д. Кузёмкино	1	3	3	3
64	д. Лехино	0	0	0	0
65	д. Наволок	19	14	14	12
66	д. Новая	1	1	1	1



67	д. Новички	3	4	4	4
68	д. Петрово	9	9	9	8
69	д. Подфильни	4	7	7	9
70	д. Пустыньки	0	0	0	0
71	д. Ручейки	4	14	14	12
72	д. Сопки	57	60	60	55
73	д. Стрецово	0	0	0	0
74	д. Тарыжино	0	0	0	0
75	д. Фрюнино	1	0	0	1
76	д. Чекуново	0	0	0	0
77	д. Ширяево	2	2	2	1
78	п. Первомайский	178	177	177	151
79	п. Сопки	0	0	0	0
80	п. Чекуново	76	77	77	65
81	д. Морхово	122	146	146	146
82	д. Алешня	0	0	0	0
83	д. Батутино	0	0	0	0
84	д. Бобяхтино	3	5	5	6
85	д. Болдашево	41	38	38	32
86	д. Большое Ельно	43	30	30	30
87	д. Вредняги	3	1	1	1
88	д. Василёво	5	5	5	5
89	д. Гальженки	3	0	0	0
90	д. Гордецкое	7	5	5	3
91	д. Дуброво	2	2	2	2
92	д. Заборинка	0	0	0	0
93	д. Загорье	0	0	0	0
94	д. Зайцы	0	0	0	0
95	д. Замошье	2	0	0	0
96	д. Заход	2	2	2	2
97	д. Зехны	0	0	0	0
98	д. Ивановское	1	0	0	0
99	д. Ивановское 1-е	0	0	0	0
100	д. Кленовец	18	16	16	16
101	д. Клины	0	0	0	0
102	д. Лялино	0	1	1	1
103	д. Малашёво	1	1	1	1
104	д. Малихово	0	0	0	0
105	д. Малое Ельно	2	2	2	2
106	д. Нечаево	1	1	1	1
107	д. Новосёлки	4	4	4	4
108	д. Орлово	0	0	0	0
109	д. Осипово	7	7	7	5
110	д. Осцы	9	9	9	8
111	д. Патрихово	0	0	0	0
112	д. Погост	3	2	2	2
113	д. Подберезниково	1	0	0	0
114	д. Подберезье	0	0	0	0
115	д. Подмолодые	25	25	25	21
116	д. Поречье	0	0	0	0
117	д. Потепалово	0	0	0	0
118	д. Приют	1	0	0	0
119	д. Пурыгино	0	0	0	0
120	д. Пустошка	7	8	8	9
121	д. Самохвалово	1	1	1	1
122	д. Силагино	0	0	0	0
123	д. Соловьи	0	0	0	0
124	д. Соломница	0	0	0	0
125	д. Сотово	0	0	0	0
126	д. Старое	4	4	4	4
127	д. Стехново	2	0	0	0
128	д. Сырмолатово	0	0	0	0
129	д. Тухомичи	104	101	101	56
130	д. Хорошеевка	2	2	2	2
131	д. Шваино	12	11	11	10
132	д. Шершнево	0	0	0	0
133	д. Щенки	0	0	0	0
134	п. Мирный	0	0	0	0
135	г. Холм				3267

Схема газоснабжения Холмского муниципального округа

Глава 1. Существующее положение в сфере производства, передачи и потребления газа

1.1. Общая характеристика существующего состояния системы газоснабжения

На территории Холмского муниципального округа централизованное газоснабжение отсутствует. Для нужд газоснабжения потребителей используется сжиженный углеводородный газ в баллонах.

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.



1.2. Описание источников газоснабжения

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

1.3. Описание системы газоснабжения потребителей

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

Техническое состояние и технологические потери в газовых сетях

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

1.5. Перечень лиц, владеющих на праве собственности или другом законном основании объектами централизованной системы газоснабжения

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

1.6. Сведения о наличии приборного учета газа, отпущенного потребителям, и анализ планов по установке приборов учета газа

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

Глава 2. Описание существующих технических и технологических проблем в системах газоснабжения

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

Глава 3. Перспективное потребление газа на цели газоснабжения

Исходя из приоритетов развития муниципального образования и с учетом анализа современного использования территории муниципального образования и предпосылок ее развития, можно обозначить приоритетные направления социально-экономического развития:

рост численности постоянного населения;

создание условий для размещения новых предприятий и развития предпринимательства;

развитие сельского хозяйства;

развитие индивидуального жилищного строительства за счет комплексного освоения неиспользуемых территорий в границах округа;

развитие объектов улично-дорожной сети;

развитие инфраструктуры объектов розничной торговли, придорожного сервиса.

Расход газа по населенным пунктам в Холмском округе с учетом дополнительных нагрузок перспективных потребителей, не учтенных в схеме гидравлического расчета ООО «Газпром промгаз» по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области»

Наименование населенного пункта	Расход газа, м ³ /час
г. Холм	ГРПШ с 1215 и ГРПБ с 4792
п. Чекуново	63
д. Красный Бор	105
д. Сопки	93
д. Морхово	102
д. Тухомичи	75
д. Залесье	126
д. Наход	78
п. Первомайский	138
Итого:	6787

3.1. Прогноз изменения численности населения муниципального образования

	Показатели	Единица измерения	отчет *	отчет *	оценка показателя
			2021	2022	
	Население ¹⁾		-	-	-
1.1	Численность населения (в среднем годовом исчислении)	тыс. чел.	5,00	4,90	4,70
1.2	Численность населения	тыс. чел.	5,00	4,90	4,70
1.3	Численность населения трудоспособного возраста	тыс. чел.	2,20	2,20	2,20
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста	тыс. чел.	1,80	1,80	1,80
1.5	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет	68,00	68,00	70,00
1.6	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся живыми на 1000 человек населения	7,20	4,10	4,20
1.7	Суммарный коэффициент рождаемости	число детей на 1 женщину	-	-	-
1.8	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	22,90	24,50	13,33
1.9	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	15,60	20,40	-19,80
1.10	Миграционный прирост (убыль)	тыс. чел.	-0,06	0,01	0,01

3.2. Перспективное строительство

В основе принимаемой строительной программы необходимо учитывать следующее: обеспечение наиболее комфортных условий проживания населения требует в современных условиях иного подхода к развитию жилых территорий населенных пунктов.

В основе проектных решений по формированию жилой среды заложены следующие принципы:

- полная ликвидация ветхого и аварийного жилья, морально устаревшего фонда;

- увеличение темпов жилищного строительства.

Такой подход позволит значительно улучшить жилую среду, оптимизировать затраты на создание полноценной социальной и инженерной инфраструктуры.

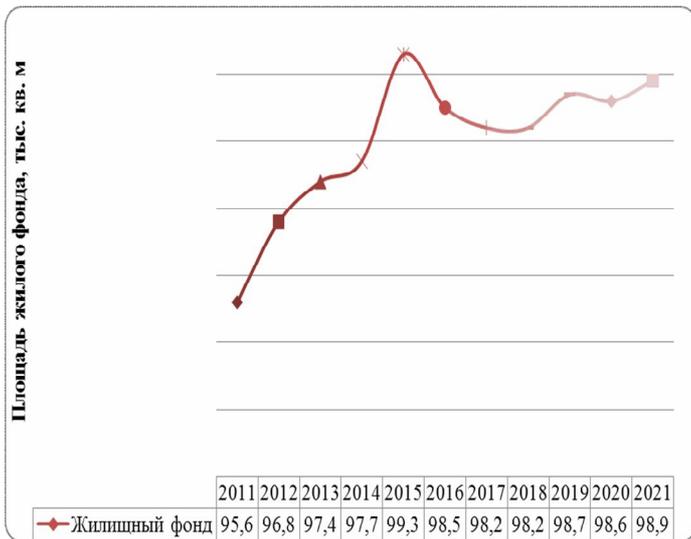
Основные проектные предложения в решении жилищной проблемы и новая жилищная политика:

- ликвидация ветхого, аварийного фонда;



- наращивание темпов строительства жилья за счет всех источников финансирования, включая индивидуальное строительство;
- повышение качества и комфортности проживания, полное благоустройство домов.

В соответствии с данными Росстата РФ (по данным Росстата, 2021 г., <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/munst.htm>) на территории административного центра по состоянию на 2021 год общая площадь жилого фонда составляет 98,9 тысяч м², что 3,3 тысячи м² больше, нежели было в 2011 году (рис.3.1.).



В Холмском округе основное жилье было построено 40 и более лет назад, основной материал стен жилых домов - дерево (более 80% даже в г. Холме).

Жилищное строительство, в основном ведется за счет средств индивидуальных застройщиков. Жилищный фонд Холмского муниципального округа состоит в основном из индивидуальных домов.

Средняя жилищная обеспеченность в 2021 году составила 30,3 м² на человека (увеличилась с 25 м² в 2011 году).

Таблица 3.1.

№ п/п	Наименование населенного пункта	Общие данные			Обеспеченность коммунальными услугами (человек)			
		К ол	К ол	Об щ. пло щад ь (кв. м)	Ц ен тр ал ьн ый до пр од	С ж еж е	Э л ект р ич еск ие тр ан сл ом	Т епл овод о
1	г. Холм	13	35	97,7	25	35	35	22
		39	52	7	22	52	52	3

3.4. Расчетные расходы газа

Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

Расход газа по населенным пунктам в Холмском округе с учетом дополнительных нагрузок перспективных потребителей, не учтенных в схеме гидравлического расчета ООО «Газпром промгаз», по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области»

Наименование населенного пункта	Расход газа, м ³ /час
г. Холм	ГРПШ с 1215 и ГРПБ с 4792
п. Чекуново	63
д. Красный Бор	105
д. Сопки	93
д. Морхово	102
д. Тухомичи	75
д. Залесье	126
д. Наход	78
п. Первомайский	138
Итого:	6787

Нормы расхода газа

Назначение расходуемого газа	Расход тепла Q тыс. ккал. год	Расход газа год. м ³ при Q(нр) = ккал/м ³ = 8000
1. Жилые дома		
а) на приготовление пищи и горячей воды для хозяйственных и санитарно-гигиенических нужд (при наличии газовой плиты и централизованного горячего водоснабжения)	970	121,25
б) при наличии газовой плиты и газового водонагревателя (отсутствие центр. гор. водоснабжения)	2400	300
в) при наличии газовой плиты и отсутствия газового водонагревателя	1430	178,75
г) на приготовление кормов для животных (на 1 животное)		
- коров	2000	250
- свиней	1000	125
- лошадей	400	50
д) подогрев воды для питья и санитарных целей (на 1 животное)	100	12,5
2. Предприятия торговли, общественного обслуживания населения (непроизводственного характера)		
3. Коммунально-бытовые предприятия и учреждения		
а) бани на помывку		
- мытье без ванн	9,5	1,19
- мытье в ваннах	12	1,5
б) фабрики - прачечные		
- стирка белья в немеханизированных прачечных	3000	375
- стирка белья в механизированных прачечных	4500	562,5
4. Предприятия общественного питания (столовые, рестораны на 1 обед, завтрак, ужин)		
- на приготовление обедов	1	0,13
- на приготовление завтраков, ужинов	0,5	0,06
5. Учреждения здравоохранения (больницы, родильные дома)		
- на приготовление пищи	760	95
- на приготовление горячей воды для хозяйственно-бытовых нужд и лечебных процедур без стирки белья	2200	275



Глава 4. Предложения по строительству, реконструкции и модернизации газопроводов и объектов централизованных систем газоснабжения
Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» предполагает обеспечение газоснабжением следующих населенных пунктов округа:

Наименование населенного пункта
г. Холм
п. Чекуново
д. Красный Бор
д. Сопки
д. Морхово
д. Тухомичи
д. Залесье
д. Наход
п. Первомайский

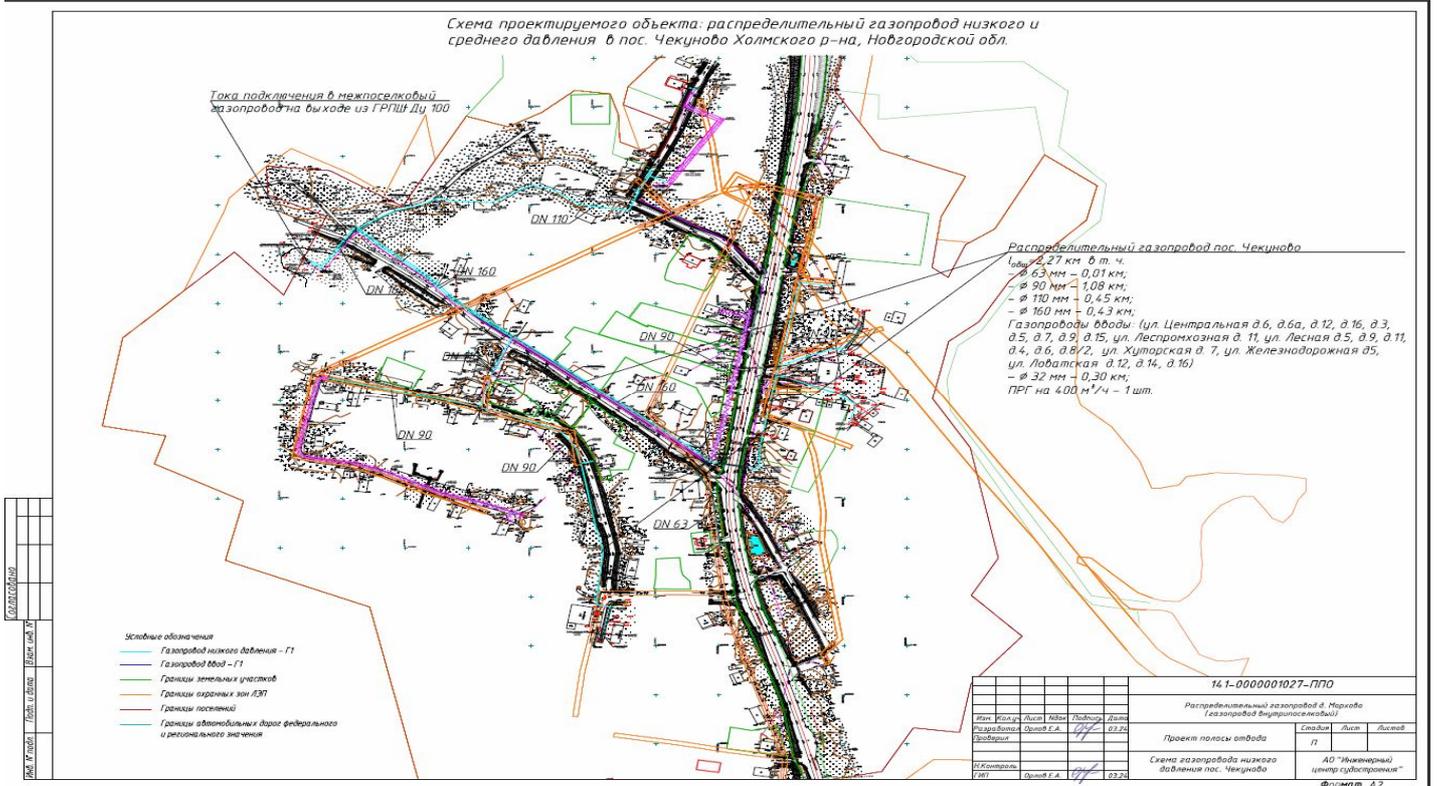
Прогнозная схема газоснабжения территории Холмского муниципального округа

г. Холм

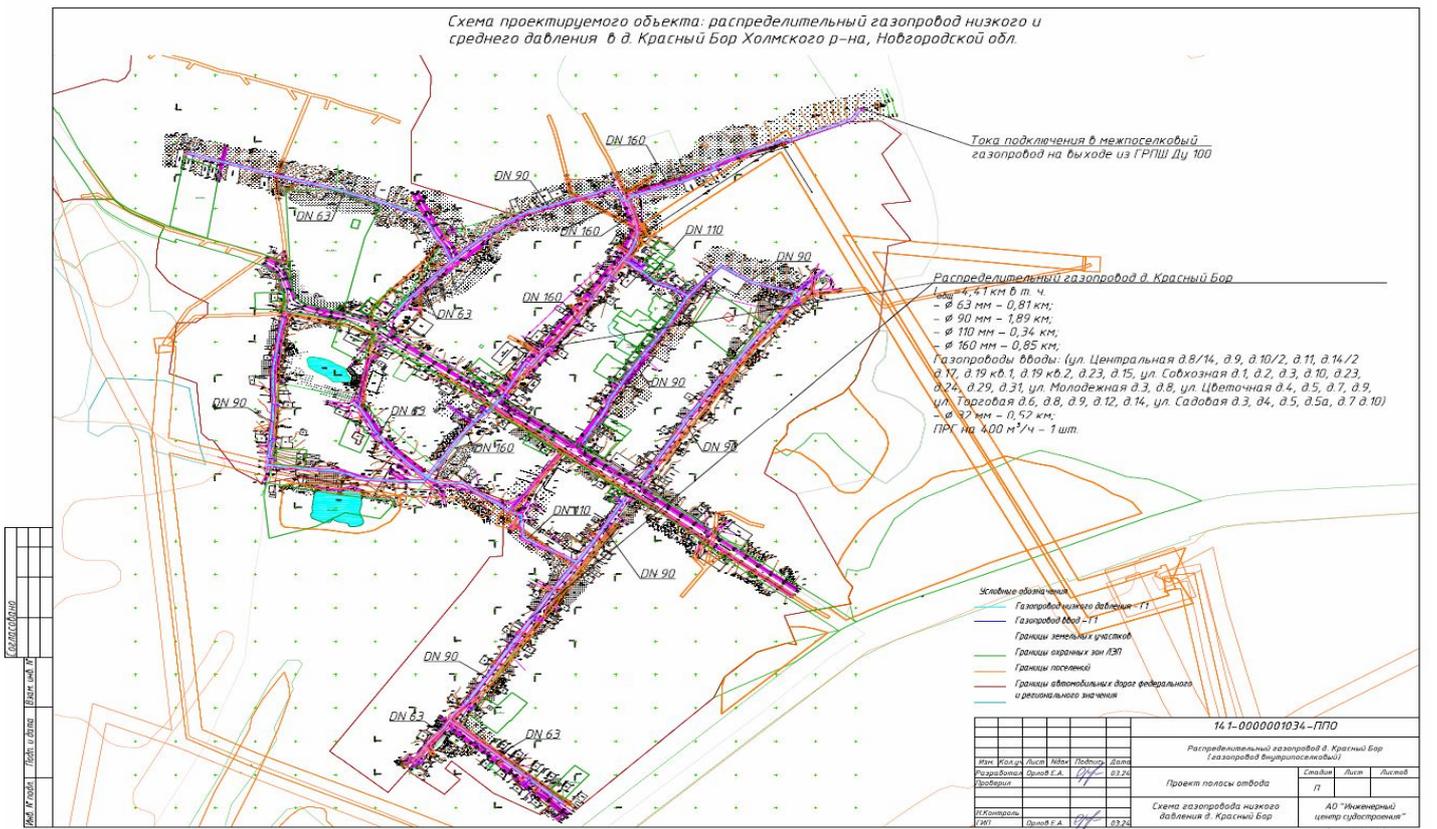




п. Чекуново

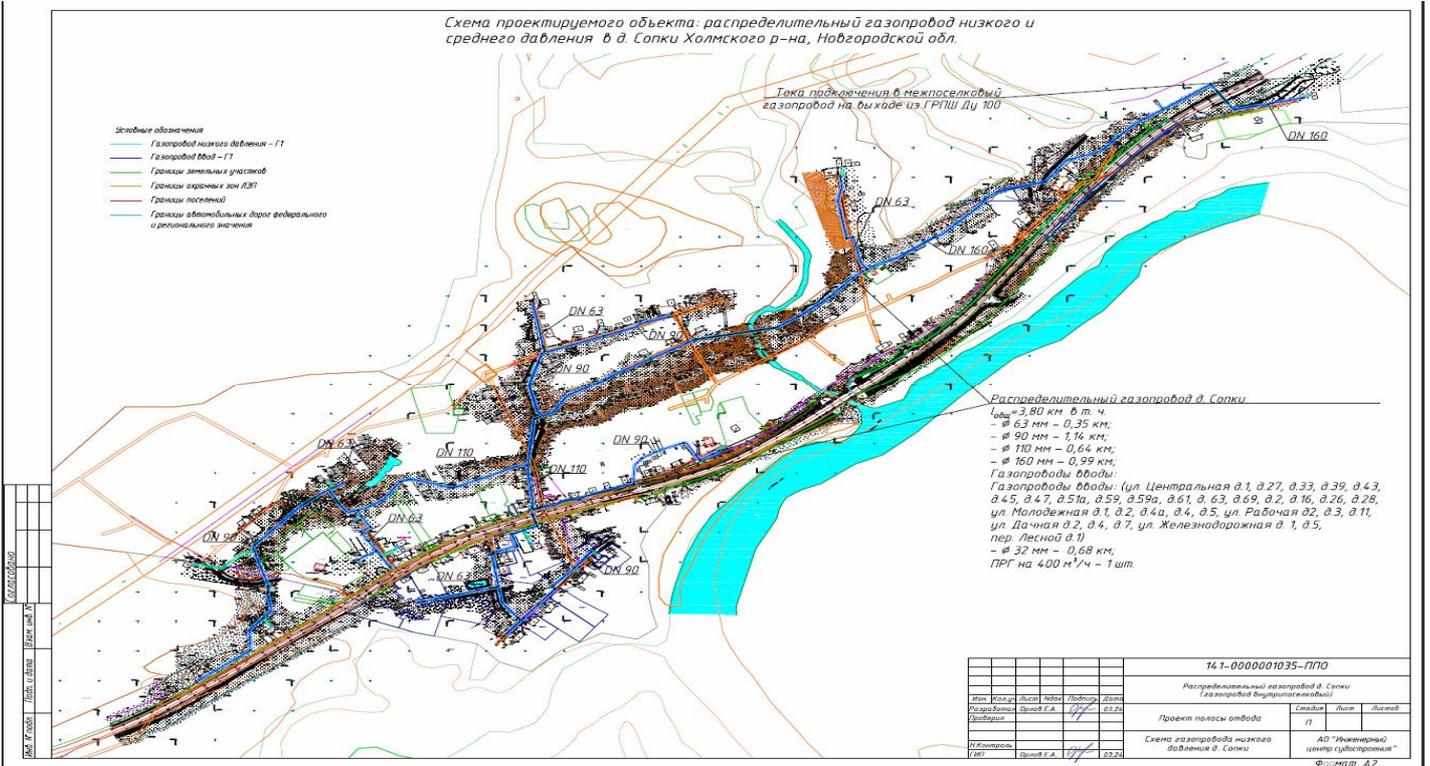


д. Красный Бор

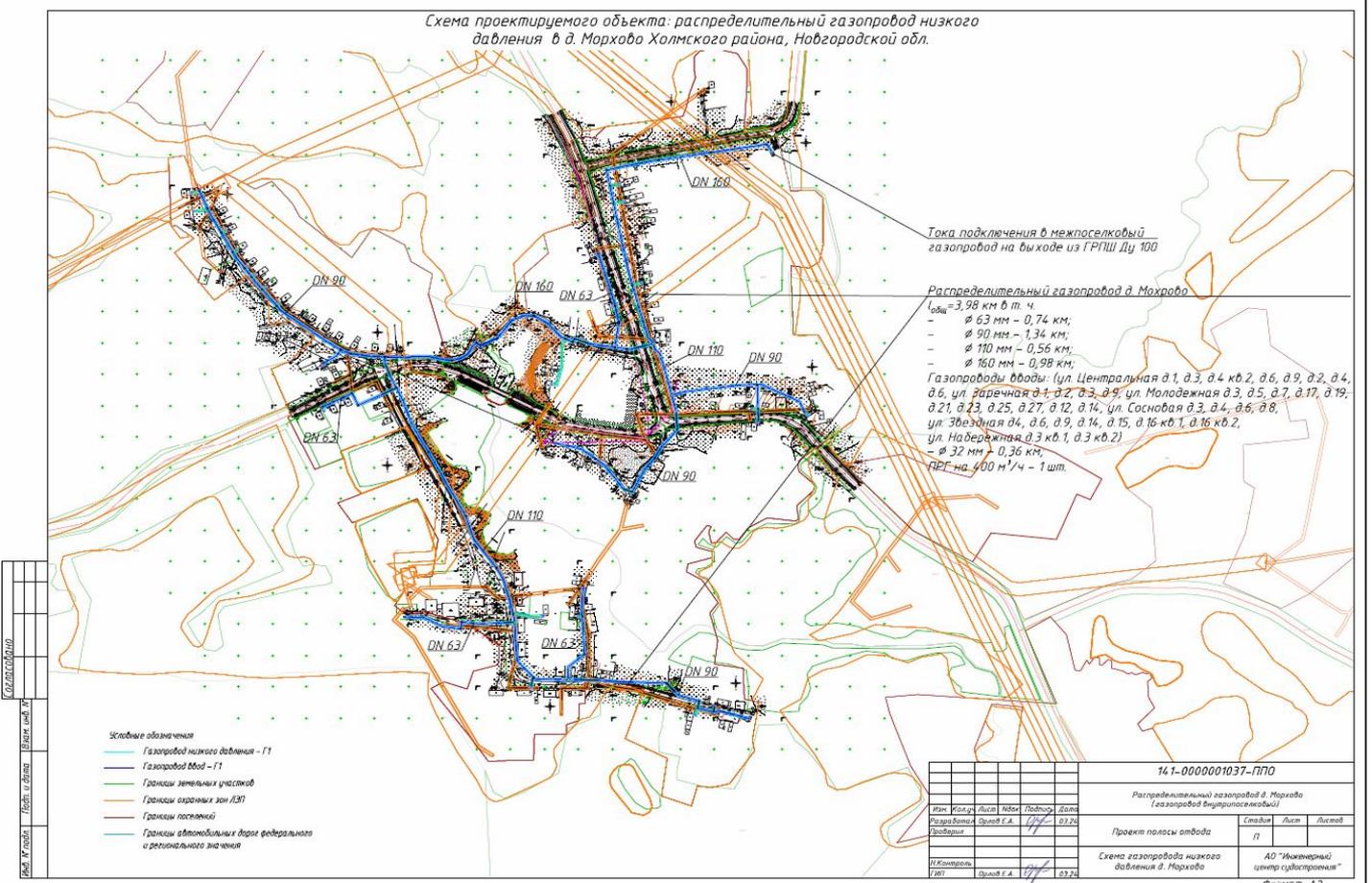




д. Сопки

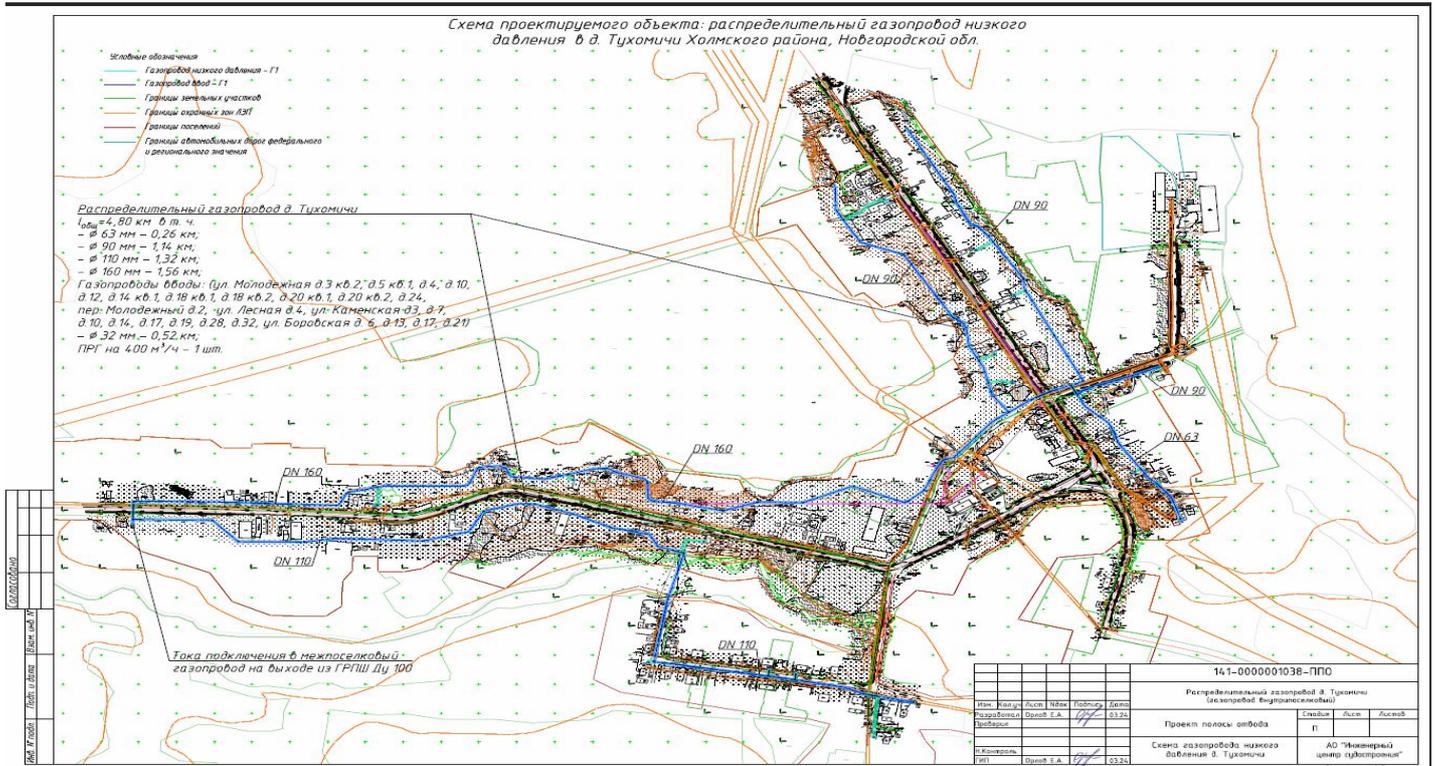


д. Морхово

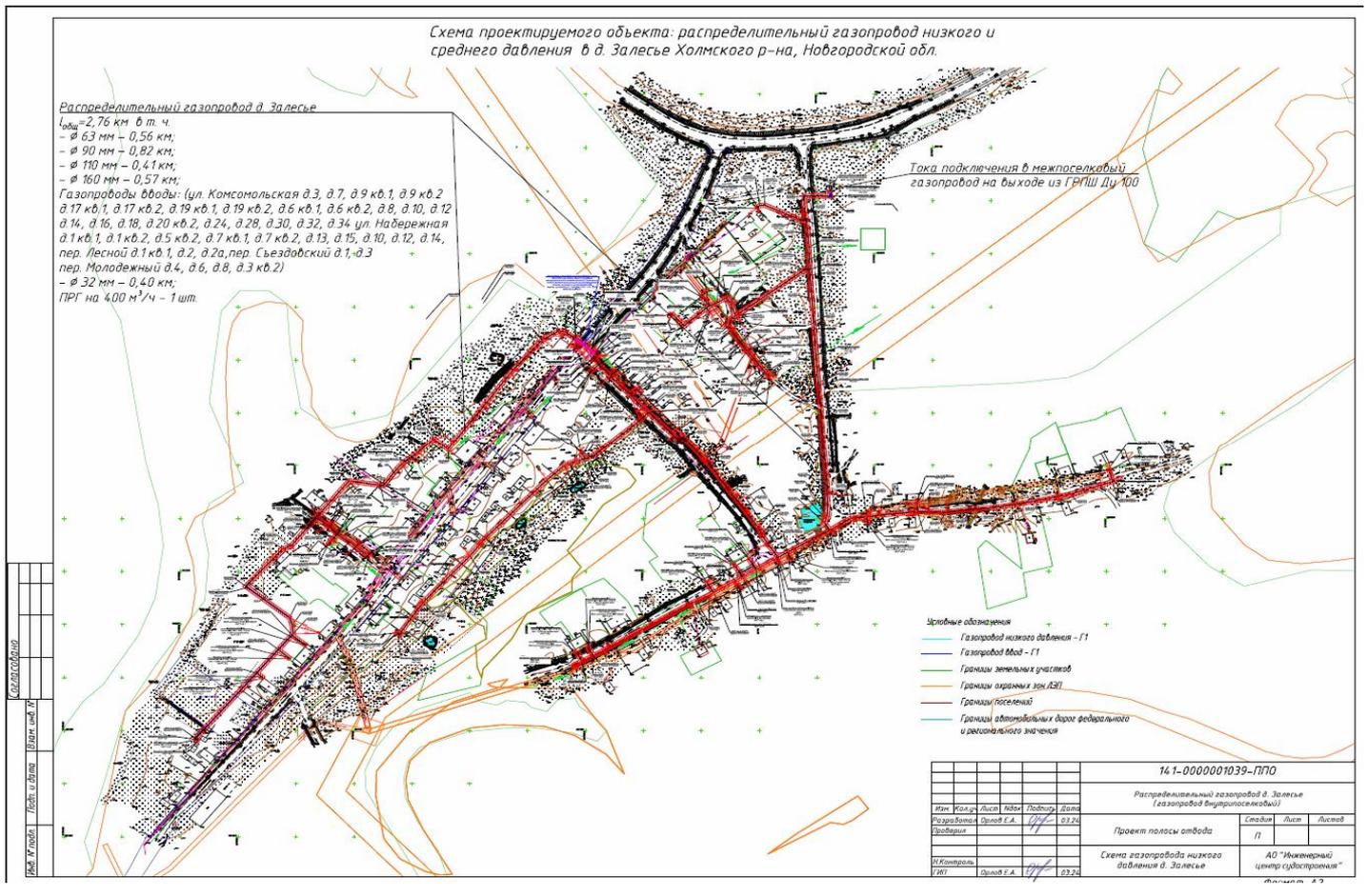




д. Тухомичи

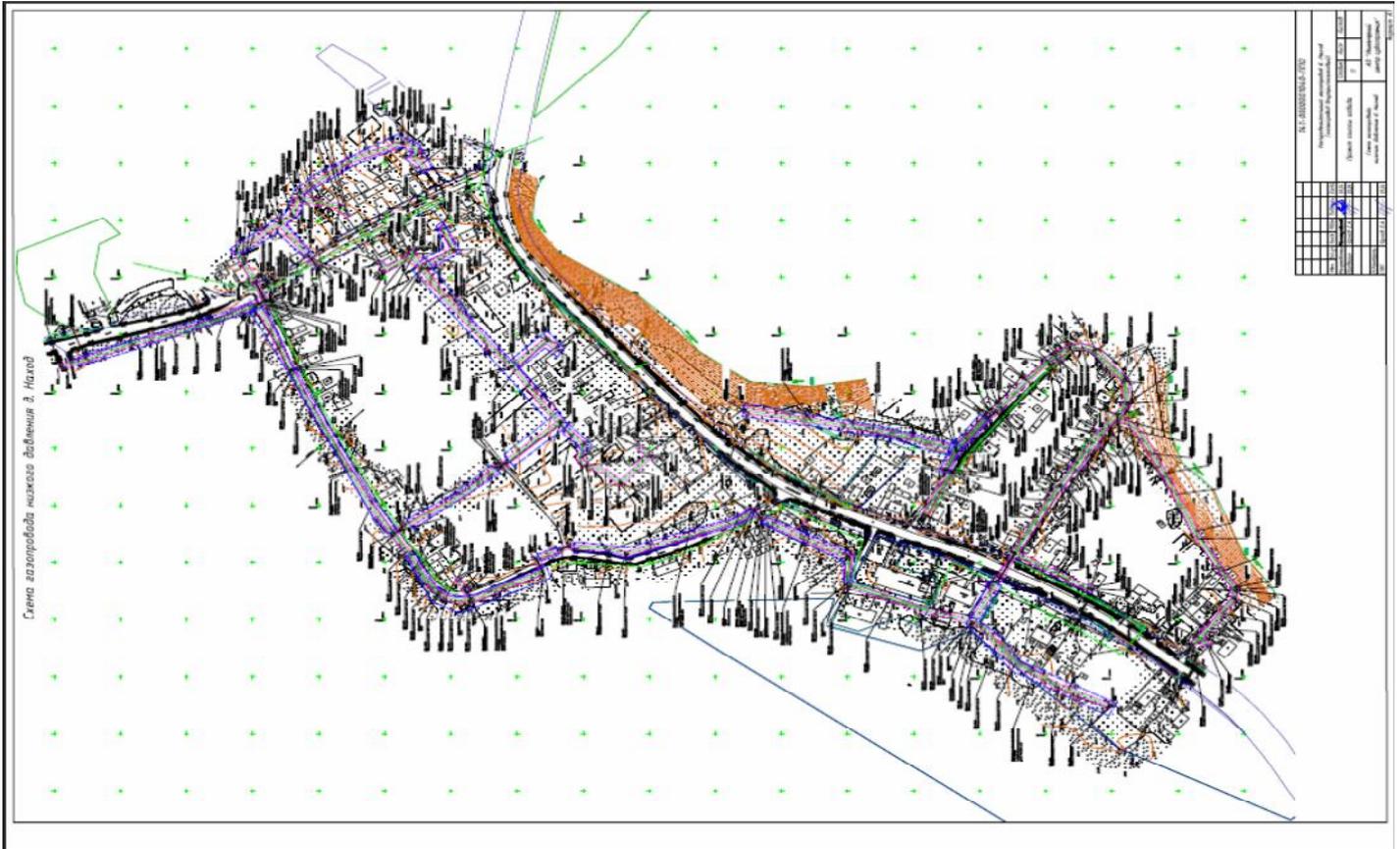


д. Залесье

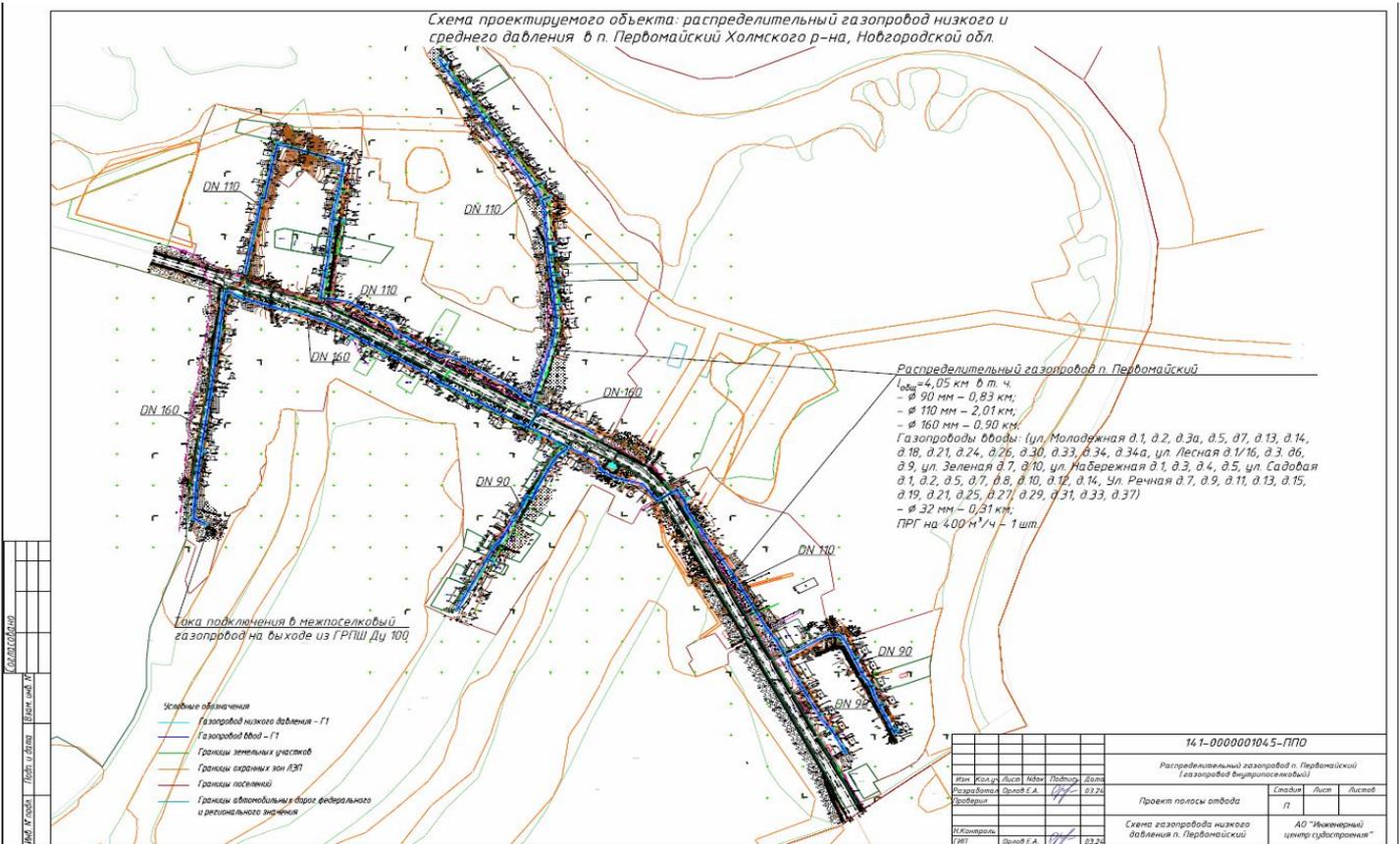




д. Наход



п. Первомайский





Газификация Холмского муниципального округа по объекту: «Газопровод межпоселковый с. Поддорье - г. Холм с отводами к населенным пунктам Поддорского и Холмского районов Новгородской области» находится на стадии проектирования.

Глава 5 Экологические аспекты мероприятий по строительству и реконструкции объектов газоснабжения

Правовое регулирование промышленной безопасности в организациях, занимающихся газоснабжением в Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Законом Российской Федерации «Об охране окружающей природной среды», Федеральным законом «Об экологической экспертизе», Федеральным законом «О газоснабжении в Российской Федерации» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Каждый объект систем газоснабжения, отнесенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке к категории опасных, а также проекты нормативных правовых актов и технические проекты в области промышленной безопасности систем газоснабжения и их объектов подлежат государственной экологической экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Экологическая экспертиза – установление соответствия намечаемой хозяйственной и иной деятельности экологическим требованиям и определение допустимости реализации объекта экологической экспертизы в целях предупреждения возможных неблагоприятных воздействий этой деятельности на окружающую природную среду и связанных с ними социальных, экономических и иных последствий реализации объекта экологической экспертизы.

С целью уменьшения негативного воздействия загрязняющих веществ на атмосферный воздух прилегающей к газопроводу территории во время строительства и эксплуатации газопровода должны предусматриваться следующие мероприятия:

Поддержание дорожной и автотранспортной техники в исправном состоянии за счет проведения в установленном время техосмотра, техобслуживания и планово-предупредительного ремонта.

Следует отдавать предпочтение газопроводам из полиэтиленовых труб, что максимально снижает загрязнение строительной площадки, как во время проведения строительно-монтажных работ, так и в процессе эксплуатации газопровода.

Применение современной землеройной техники сведет к минимуму площадь разрабатываемой траншеи под газопровод.

При строительстве и эксплуатации газопровода на атмосферный воздух прилегающей к нему территории будет оказываться незначительное воздействие, обусловленное поступлением в атмосферный воздух загрязняющих веществ. При условии соблюдения правил эксплуатации дорожно-транспортной техники и выполнении всех мероприятий, направленных на уменьшение воздействия загрязняющих веществ, концентрация загрязняющих веществ не превысит расчетных данных.

В период строительства газопровода будет происходить кратковременное воздействие на земельные ресурсы. Это воздействие связано с изъятием земель, механическим нарушением почвенно-растительного покрова, изменением рельефа и геохимическим загрязнением.

При подготовке полосы временного отвода при прокладке газопровода (подвозка труб, сварка, снятие и перемещение плодородного слоя) происходит нарушение поверхностного слоя почвы. Более глубокое нарушение почвы происходит при разработке траншеи под укладку трубопровода.

Для почвенного покрова нарушение при работе строительной техники может заключаться в изменении структуры почв, приводящем к их полной или частичной деградации. В целом последствия механического нарушения почвенно-растительного покрова могут проявляться в виде активизации водной и ветровой эрозии.

Геохимическое загрязнение территории проектируемого объекта связано с выбросами в атмосферу от строительной техники, с возможными разливами горюче-смазочных материалов.

После проведения строительно-монтажных и земляных работ из полосы временного отвода земли убирается строительный мусор, вывозятся все временные устройства, проводится рекультивация земель.

После прохода строительного потока уложенный в траншею трубопровод засыпают. На участках, где траншеи разрабатываются вручную, непосредственно в местах пересечения с существующими коммуникациями, рекультивация проводится вручную, верхний плодородный слой складывается в одну сторону от траншеи, нижний минеральный – в другую. Засыпают в обратном направлении.

В период эксплуатации газопровода негативное воздействие на природные компоненты будет сведено к минимуму.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024 № 351

г. Холм

О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Поощрить Благодарственным письмом Главы района: за эффективный и добросовестный труд Филиппову Наталью Викторовну, библиотекаря сектора комплектования и обработки литературы структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система» Центральная районная библиотека имени А.Н. Куропаткина.
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.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024 № 353

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 Тимофееву Людмилу Андреевну, библиотекаря структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система») Детская библиотека.
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.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 354

г. Холм

Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Холмского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», Администрация



Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Холмского муниципального района.
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
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.Салеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 27.05.2024 № 354

ПОРЯДОК и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Холмского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Холмского муниципального района.

2. Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Холмского муниципального района.

2.1. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом.

2.2. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:

1) описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики (параметры) объектов недвижимого имущества и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой и подлежащих созданию (строительству) либо реконструкции и (или) модернизации, а также характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;

2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, а также применительно к каждому этапу:

а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта;

б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, а также срок государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации (в применимых случаях);

в) срок ввода в эксплуатацию объекта, создаваемого (строящегося) либо реконструируемого и (или) модернизируемого в рамках соответствующего этапа реализации инвестиционного проекта (в применимых случаях);

2.1) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме;

2.2) сроки осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

2.3) объем капиталовложений;

2.4) объем планируемых возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона и планируемые сроки их возмещения;

3) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в пунктах 2-2.2 настоящего подраздела, в следующих пределах:

а) 25 процентов - в случае, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке публичной проектной инициативы и условиями конкурса не предусмотрено меньшее значение допустимого отклонения, а также в случае, указанном в пункте 2.1 настоящего подраздела, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке частной проектной инициативы (при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее объемов, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона);

б) 40 процентов - в случаях, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2 и пункта 2.2 настоящего подраздела.

4) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных частями 10 и 11 статьи 10 Федерального закона;

5) условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона, а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона;

б) указание на обязанность Холмского муниципального района осуществлять

выплаты (обеспечить возмещение затрат) в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в соответствующие бюджеты публично-правовых образований, являющихся сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в связи с реализацией инвестиционного проекта (за исключением случая, если Российская Федерация приняла на себя обязанность возместить организации, реализующей проект, убытки), а именно налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, налога на добавленную стоимость (за вычетом налога, возмещенного организацией, реализующей проект), земельного налога (в случае, если муниципальное образование является стороной соглашения о защите и поощрении капиталовложений и таким соглашением предусмотрена возможность возмещения затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона, в пределах земельного налога, исчисленного организацией, реализующей проект, для уплаты в местный бюджет), ввозных таможенных пошлин:

а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона, в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона;

б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона (в случае, если публично-правовым образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

7) порядок мониторинга, в том числе представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

8) обязательство организации, реализующей проект, по переходу на налоговый контроль в форме налогового мониторинга в течение трех лет со дня заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

9) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

10) иные условия, предусмотренные Федеральным законом и типовой формой соглашения о защите и поощрении капиталовложений, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.3. Решение о заключении соглашения принимается в форме распоряжения Администрации Холмского муниципального района.

3. Условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Холмского муниципального района.

3.1. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

1) игорный бизнес;

2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);

3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжиганию природного газа);

4) оптовая и розничная торговля;

5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);

6) создание (строительство) либо реконструкция и (или) модернизация административно - деловых центров и торговых центров (комплексов) (кроме аэровокзалов (терминалов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории).



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2024 № 358

г. Холм

О перечне информации о деятельности муниципальных учреждений, унитарных предприятий, подведомственных администрации Холмского муниципального района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с частью 7.2 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности муниципальных учреждений, унитарных предприятий, подведомственных Администрации Холмского муниципального района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Руководителям муниципальных учреждений, унитарных предприятий, подведомственных Администрации Холмского муниципального района, обеспечить доступ к информации о своей деятельности согласно перечню, утвержденному



настоящим постановлением, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем размещения на официальных сайтах таких учреждений (предприятий) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, размещаемых на официальных сайтах муниципальных учреждений, унитарных предприятий, подведомственных Администрации Холмского муниципального района, своевременность их размещения и обновления несут руководители муниципальных учреждений, унитарных предприятий.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. 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 27.05.2024 № 358

**Перечень
информации о деятельности муниципальных учреждений, унитарных
предприятий, подведомственных Администрации Холмского муниципального
района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

№ п/п	Перечень информации о деятельности подведомственных организаций Администрации Холмского муниципального района, размещаемой на их официальных сайтах	Периодичность размещения информации на официальных сайтах, сроки ее обновления
1.	Наименование и структура подведомственных муниципальных учреждений, унитарных предприятий	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов подведомственных муниципальных учреждений, унитарных предприятий	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация о наличии официальной страницы подведомственных муниципальных учреждений, унитарных предприятий в социальных сетях с указанием данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственных муниципальных учреждений, унитарных предприятий, их структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о руководителях подведомственных муниципальных учреждений, унитарных предприятий, их структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Информация о графике (времени) работы подведомственной организации	поддерживается в актуальном состоянии
7.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии
8.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственной организацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
9.	Сведения о вакантных должностях; номера телефонов, по которым можно получить информацию о вакансиях	поддерживается в актуальном состоянии
10.	Иная информация о деятельности подведомственных муниципальных учреждений, унитарных предприятий в зависимости от сферы деятельности подведомственной организации и с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	поддерживается в актуальном состоянии



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 363

г. Холм

**О внесении изменений в проект организации дорожного движения на
автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории
Холмского городского поселения Новгородской области**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения, повышения безопасности граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Холмского муниципального района от 16.05.2024 № 2, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в проект организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Холмского городского поселения Новгородской области, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 23.03.2020 № 172, следующие изменения:

Установить дорожный знак 3.16. «Ограничение минимальной дистанции» по ул. М. Горького, у моста через реку Ловать;

Установить дорожный знак 3.16. «Ограничение минимальной дистанции» по ул. К. Маркса, у моста через реку Ловать;

Установить дорожный знак 3.3. «Движение грузовых автомобилей запрещено» по ул. Панфиловцев на участке от ул. Свердлова до ул. Володарского;

Установить дорожный знак 3.24. «Ограничение максимальной скорости» 40 км/ч по ул. Партизанская от Съездовской ул. до Юбилейной ул.;

Утвердить схемы расстановки дорожных знаков 3.16. «Ограничение минимальной дистанции» по ул. М. Горького и ул. К. Маркса, у моста через реку Ловать, дорожных знаков 3.3. «Движение грузовых автомобилей запрещено» по ул. Панфиловцев на участке от ул. Свердлова до ул. Володарского, дорожных знаков 3.24. «Ограничение максимальной скорости» 40 км/ч по ул. Партизанская на участке от ул. Съездовская до ул. Юбилейная.

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.Саляев**

Приложение № 1

Схема расстановки дорожных знаков 3.16 «Ограничение минимальной дистанции» по ул. М. Горького и ул. К. Маркса, у моста через реку Ловать



Схема расстановки дорожных знаков 3.3. «Движение грузовых автомобилей запрещено» по ул. Панфиловцев на участке от ул. Свердлова до ул. Володарского

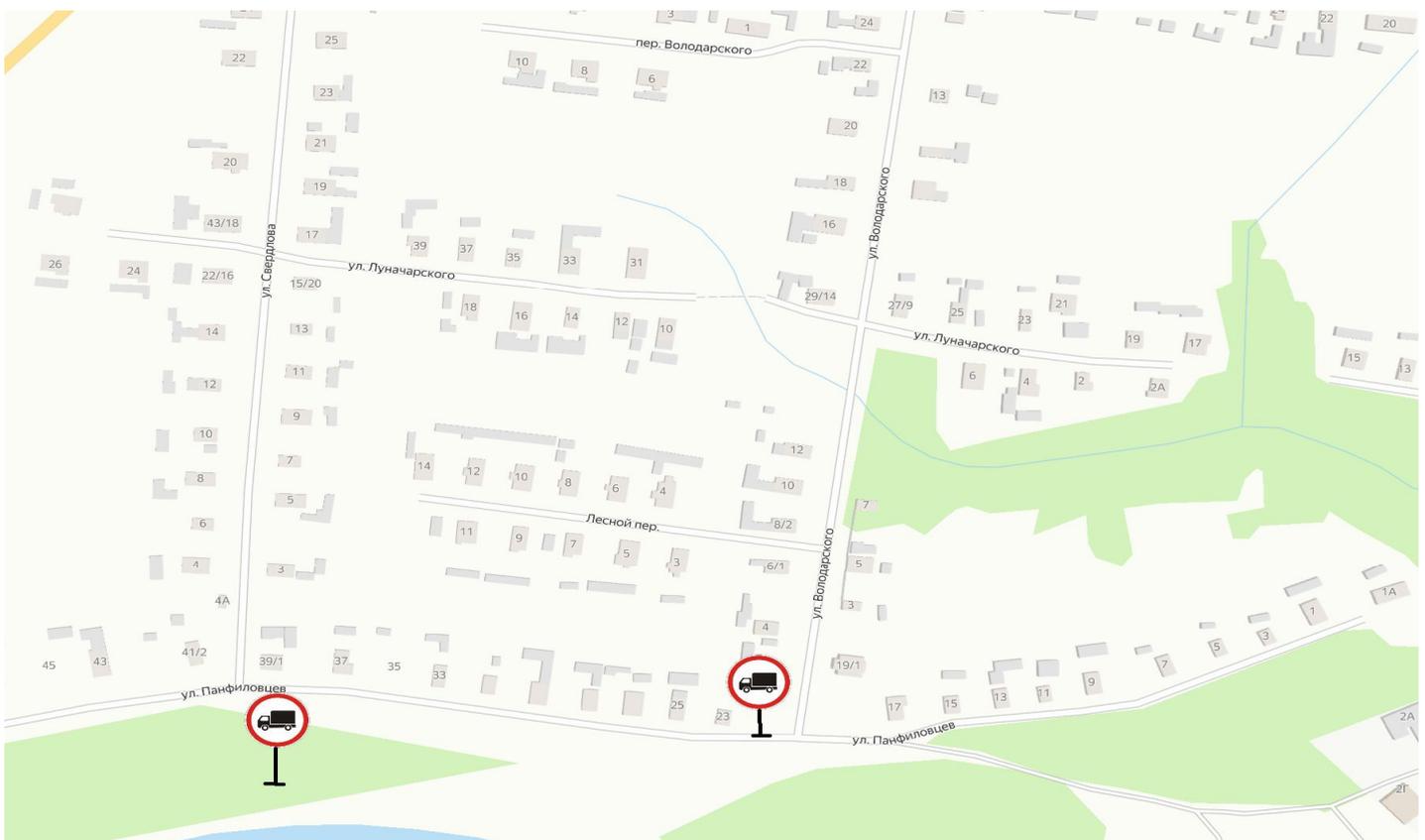
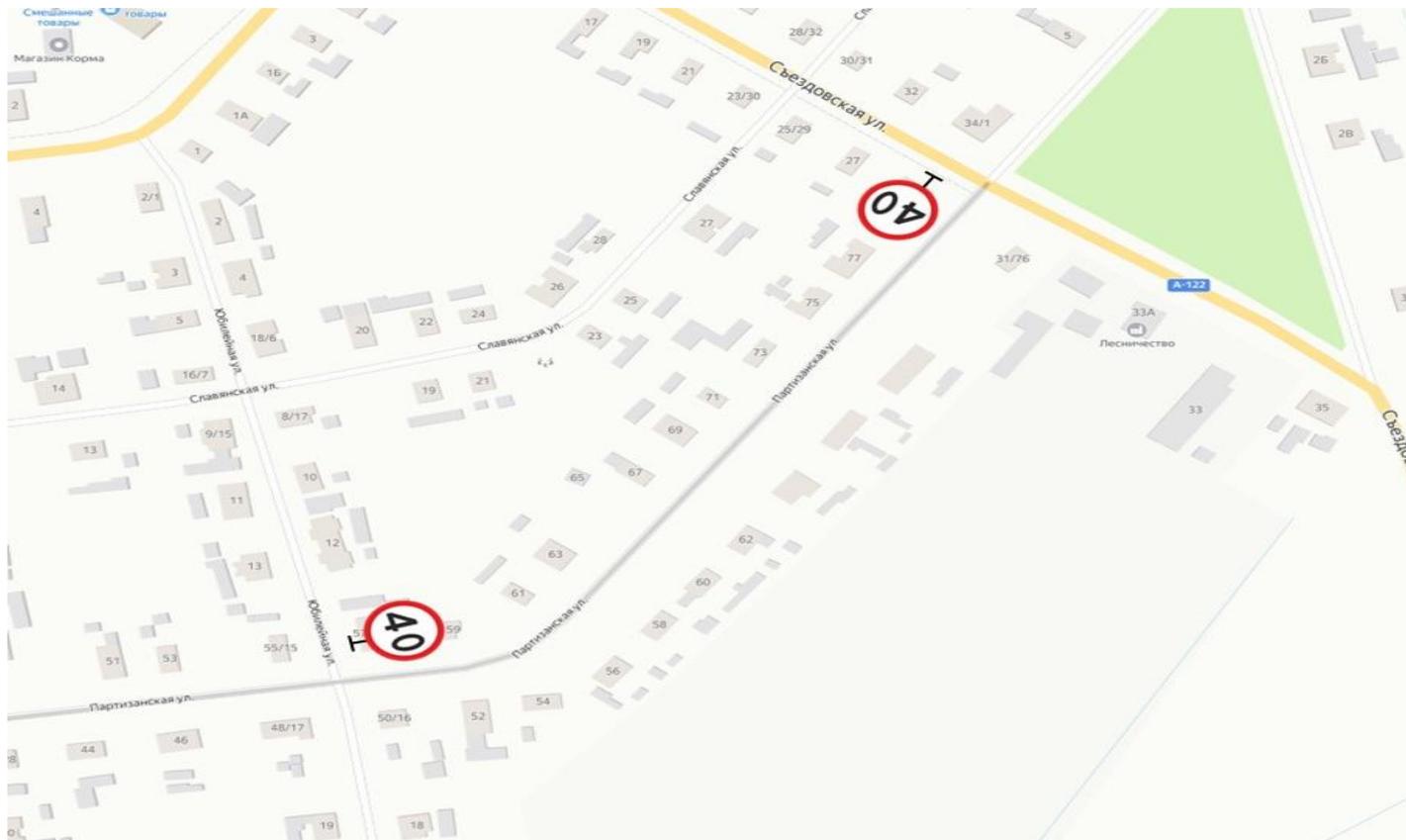




Схема расстановки дорожных знаков 3.24. «Ограничение максимальной скорости» 40 км/ч по ул. Партизанская на участке от ул. Съездовская до ул. Юбилейная



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 364

г. Холм

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 08 апреля 2024 года № 2, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.08.2022 № 557, в новой редакции.

Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2023 № 299 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».

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 №

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с государственными органами, иными организациями, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах Холмского муниципального района в целях заключения договоров на подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования и поставку газа (далее также договоры по газификации, договоры на комплекс услуг по газификации) с учетом положений:

подпункта «в» пункта 1 перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом Российской Федерации 31 мая 2020 года № Пр-907;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газопользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газопользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно - коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий, газотранспортных организаций, а также газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках такого подключения (технологического присоединения) до границ земельных участков, принадлежащих указанному физическим лицам на праве собственности или ином предусмотренном законом праве (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при

предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

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 МФЦ, его структурных подразделений:

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделениях.

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

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

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

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

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, 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. Результат 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 формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация газоснабжения населения в границах Холмского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в любом структурном подразделении МФЦ на территории Новгородской области вне зависимости от места жительства или пребывания заявителя в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Отделением Социального фонда России по Новгородской области;

исполнителем (газораспределительной организацией);

единым оператором газификации;

иными организациями при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,



предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатам предоставления муниципальной услуги являются:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения исполнителю (газораспределительной организации/единому оператору газификации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ, в случае если заявителем представлен полный пакет документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

1 рабочий день со дня поступления в МФЦ последнего ответа на межведомственный запрос, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 № 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в 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 предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) представляется в МФЦ:

заявку по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее заявка).

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН) также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки).

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

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

В случае если заявка подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МФЦ 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 (домовладение и земельный участок);

сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При необходимости (в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе) сотрудник МФЦ готовит ситуационный план - графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта) либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

предоставления 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 № 210-ФЗ:

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

- наличие ошибок в заявке 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, уведомятся заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 заявки о предоставлении муниципальной 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

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в день поступления заявки в МФЦ.

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 оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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.

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

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.

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;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных 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 2 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

2.17.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи в МФЦ для предоставления заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: через терминал электронной очереди

при личном обращении заявителя в МФЦ; по телефону офиса МФЦ; через кол-центр; через официальный сайт МФЦ. Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/lk/how-record.php>. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

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 заявки 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.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием единого и (или) регионального портала не предоставляется.

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) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / одному оператору газификации;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/ единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о возможности заключения договора на комплекс услуг по газификации, об условиях и предмете указанных договоров.

Также заявителю предоставляется информация об основаниях для отказа в заключении договоров по газификации.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является ведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории Холмского муниципального района.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, в том числе после получения информации об условиях организации газоснабжения.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявителем подает заявку 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.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем или сотрудником МФЦ в ходе приема либо заполнено заявителем заранее.

3.3.4. Сотрудник МФЦ 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 наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя. В случае если заявитель не устраняет причины для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует о принятом решении заявителя.

Отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявке с указанием основания для отказа в приеме документов

3.3.5. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Длительность осуществления административной процедуры не может



превышать 20 (двадцати) минут.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявки и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.9. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ

3.4. Направление межведомственных запросов

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

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5. Направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации/единому оператору газификации)

3.5.1. 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 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии МФЦ и исполнителя.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры: в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос.

Срок направления пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации может быть увеличен до 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности передать документы в электронном виде.

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление МФЦ исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации пакета документов, необходимых для заключения договоров по газификации.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя способом, указанным заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги, о приеме исполнителем (газораспределительной организацией) / единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

При наличии соответствующей информации сотрудник МФЦ по просьбе заявителя предоставляет ему информацию о статусе рассмотрения заявки и документов на заключение договоров по газификации.

3.6.3. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приеме исполнителем (газораспределительной организацией)/единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ информации о приеме исполнителем (единым оператором газификации) пакета документов.

3.7. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявки о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, а также соглашением о взаимодействии МФЦ с исполнителем (газораспределительной организацией).

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7

настоящего административного регламента, и осуществляет информирование исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации о сформированном пакете документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя или получения ответа на последний межведомственный запрос (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.7.4. Приём-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и исполнителем (газораспределительной организацией)/единым оператором газификации осуществляется на основании реестра, формируемого в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой МФЦ, в котором указывается количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приёма-передачи.

3.7.5. Передача сформированных пакетов документов из МФЦ исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации осуществляется в электронном виде или на бумажном носителе в сроки, определенные в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.7.6. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации и сотрудник МФЦ сверяют количество передаваемых пакетов документов, комплектность пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, подписывают два экземпляра реестра.

3.7.7. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов направляет в МФЦ уведомление о принятии заявки способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль организует МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

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, муниципальных 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 3 года.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае нарушения требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством 16 Российской Федерации несет непосредственный исполнитель мероприятий, указанных в пункте 11 заявки.

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 МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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)

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ



подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.3.1. МФЦ, Администрация Холмского муниципального района орган обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Холмского муниципального района, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах Администрации Холмского муниципального района, МФЦ в сети «Интернет»;

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

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

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Приложение
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по организации газоснабжения
населения в границах Холмского муниципального
района в пределах полномочий, установленных
законодательством Российской Федерации

Заявка о предоставлении комплекса услуг по газификации

1. Ф.И.О. заявителя: _____

2. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН/СНИЛС) _____

3. Адрес регистрации: _____

4. Место нахождения домовладения (объекта капитального строительства), планируемого к газификации: _____

5. Количество лиц, постоянно и (или) временно зарегистрированных в помещении, планируемого к газификации: _____

5.1. Сведения об общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома: _____

6. Кадастровый номер земельного участка: _____

7. Адрес для корреспонденции: _____

8. Мобильный телефон: _____

9. Адрес электронной почты: _____

10. Планируемая величина максимального часового расхода газа _____ куб. метров в час.

11. Комплекс услуг по газификации включает в себя следующие мероприятия:

11.1. Обязательное мероприятие по подключению – Подключение (технологическое присоединение) домовладения к сети газораспределения (до границ земельного участка);

11.2. Дополнительные мероприятия по подключению:

11.2.1. Подключение (технологическое присоединение) в пределах границ земельного участка, включая:

проектирование сети газопотребления¹ _____;

(да, нет – указать нужное)

- строительство на территории земельного участка сети газопотребления _____;

(да, нет – указать нужное)

- строительство (реконструкция) внутреннего газопровода объекта капитального строительства _____;

(да, нет – указать нужное)

11.2.2. Поставка газоиспользующего оборудования _____;

(да, нет – указать нужное)

нужное)

11.2.3. Установка газоиспользующего оборудования _____;

(да, нет – указать нужное)

нужное)

11.2.4. Поставка прибора учета газа _____;

(да, нет – указать нужное)

11.2.5. Установка прибора учета газа _____;

(да, нет – указать нужное)

1.3. Техническое обслуживание, ремонт внутридомового газового оборудования² _____;

(да, нет – указать нужное)

11.4. Поставка газа³ _____;

(да, нет – указать нужное)

В целях получения комплекса услуг по газификации к настоящей заявке прилагаются следующие документы (отметить в соответствующей графе знаком «V» прилагаемые документы):

ситуационный план;

доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявка о подключении подается представителем заявителя);

¹Выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

²Срок для осуществления проверки комплектности и правильности оформления представленных документов, в том числе на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, а также заключения договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования начинается с момента подписания заявителем акта о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению)

³Срок для осуществления проверки комплектности и правильности оформления представленных документов, в том числе на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, а также заключения договора поставки природного газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан начинается с момента подписания заявителем акта о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению)

*документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия или представлены заявителем по собственной инициативе расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров);

копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки);

копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на земельный участок, на котором расположено домовладение заявителя;

страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика;

в случае подключения (технологического присоединения) посредством уступки мощности: уведомление об уступке мощности;

копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право подключенного потребителя и нового потребителя на объекты капитального строительства в случае, если завершено строительство указанных объектов;

копия технических условий, выданных подключенному потребителю (при наличии);

копия акта о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства подключенного потребителя;

заверенная сторонами соглашения об уступке мощности копия заключенного соглашения об уступке мощности.

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГРО (в том числе без посещения ГРО через его сотрудников) для подписания акта о готовности сети сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению) (в случае отсутствия необходимого комплекта документов комплекс услуг по газификации не может быть оказан):

акт проверки состояния дымовых и вентиляционных каналов;

копия договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования (предоставляется в случае указания записи «нет» в п.11.3 настоящей заявки);

копия основного документа, удостоверяющего личность (предоставляются в случае указания записи «да» в п.11.4 настоящей заявки и/или в случае указания записи «да» в п.11.3 настоящей заявки);

*документы, подтверждающие размеры общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а также размер (объем) отапливаемых помещений надворных построек (технический или кадастровый паспорт на объект/справка из органа технической инвентаризации или кадастрового учета/справка администрации муниципального образования, дачного (садоводческого) кооператива о размере площади/иные документы) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.11.4 настоящей заявки);

*документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в жилых домах (справка о составе семьи из органа, осуществляющего регистрационный учет/выписка из домовой книги) (необходимы в случае указания записи «да» в п.11.4 настоящей заявки);

документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие (выписка из похозяйственной книги, заверенная администрацией муниципального образования/справка из дачного (садоводческого кооператива) товарищества) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.11.4 настоящей заявки);

*документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки по оплате газа (в случае предоставления таких мер) (удостоверение участника Великой Отечественной войны/удостоверение инвалида Великой Отечественной войны/справка медико-социальной экспертизы/регистрационный



талон из отдела социальной защиты/иные документы) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.11.4 настоящей заявки);

документы, подтверждающие состав и тип газопользующего оборудования, входящего в состав внутридомового или внутриквартирного газового оборудования, и соответствие этого оборудования установленным для него техническим требованиям (паспорт, руководство по эксплуатации на газопользующее оборудование (газовую плиту/водонагреватель/котел)) (предоставляются в случае одновременного указания записи «да» в п.11.4 и записи «нет» в п. 11.2.3 настоящей заявки и/или в случае одновременного указания записи «да» в п.11.3 и записи «нет» в п. 11.2.2 настоящей заявки);

документы, подтверждающие тип установленного прибора (узла) учета газа, место его присоединения к газопроводу, дату опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществлявшей его последнюю поверку, а также установленный срок проведения очередной поверки (паспорт прибора учета газа, свидетельство о поверке прибора учета газа и акт о пломбировке (приемке) прибора учета газа (при наличии такого прибора)) (предоставляются в случае одновременного указания записи «да» в п.11.4 и записи «нет» в п. 11.2.4 и п. 11.2.5 настоящей заявки и/или в случае одновременного указания записи «да» в п.11.3 и записи «нет» в п. 11.2.2 и п.11.2.3 настоящей заявки).

Подписывая указанную заявку, я, _____

(указывается ф.и.о. полностью)

подтверждаю, что согласен(на) на обработку персональных данных: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я свободно, своей волей и в своем интересе выражаю Акционерному обществу «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром газификация» (ООО «Газпром газификация»), Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз» (ООО «Газпром межрегионгаз»), Публичному акционерному обществу «Газпром» (ПАО «Газпром») в целях: обработки заявки на предоставление комплекса услуг по газификации; предоставления информации о результатах её рассмотрения и получения/выдачи результатов её рассмотрения; предоставления комплекса услуг по газификации (в том числе выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства к сетям газораспределения и осуществлению технического обслуживания и ремонта внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, осуществление поставки газа для удовлетворения коммунально - бытовых нужд и рассмотрение претензий на действия (бездействие) в части предоставления комплекса услуг по газификации) согласие на обработку моих персональных данных: фамилию; имя; отчество; адрес регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; телефонный номер; адрес электронной почты; адрес для корреспонденции; данные документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счёта; включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам, при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных, обезличивание, удаление, уничтожение, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие предоставляется с момента оформления настоящей заявки и действует до достижения целей обработки персональных данных. Я уведомлен(-на), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеперечисленные организации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информирование о результатах предоставления услуг, указанных в настоящей заявке прошу осуществлять (указать нужно):

посредством размещения информации в личном кабинете на портале Единого оператора газификации (<https://connectgas.ru/>);

по адресу электронной почты, указанной в настоящей заявке;

посредством автоинформирования по телефону, указанному в настоящей заявке.

Заявитель _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

(дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 366

г. Холм

О подведении итогов первого муниципального этапа областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2024 года»

В соответствии с приказом Министерства промышленности и торговли Новгородской области от 19.04.2024 № 104 «О проведении областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2024 года», на основании протокола решения комиссии по рассмотрению и подведению итогов первого муниципального этапа областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2024 года» от 29.05.2024 № 3, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать победителем первого муниципального этапа областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2024 года» в номинации «Лучший магазин у дома» - АО «Тандер» Магазин «Магнит Хроника».
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.Салаяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 369

г. Холм

О внесении изменений в состав общественной комиссии

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав общественной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 18.09.2017 № 599, изложив его в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.08.2023 № 534 «О внесении изменений в состав общественной комиссии».
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.Салаяев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 31.05.2024 № 369

СОСТАВ

общественной комиссии



- Александрова Т.Н. - Председатель Совета депутатов Холмского городского поселения, председатель комиссии (по согласованию);
- Голошубов П.П. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Конакова А.А. - заместитель начальника отдела жилищно - коммунального хозяйства администрации района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Бобенко Л.Н. - пенсионерка, член Общественного совета Администрации района (по согласованию);
- Лебедева А.Ю. - начальник отдела жилищно - коммунального хозяйства администрации района;
- Мальцева Е.А. - Управляющий делами администрации района;
- Мухина Е.И. - пенсионерка, член Общественного совета Администрации района (по согласованию);
- Петров В.А. - начальник отдела строительства и дорожного хозяйства администрации района;
- Пименов А.Г. - пенсионер (по согласованию);
- Пименова Л.Н. - пенсионерка, член Общественного совета Администрации района (по согласованию);
- Прокофьева Т.А. - пенсионерка (по согласованию);
- Хорошко С.В. - председатель районного женсовета (по согласованию);
- Цветков С.Н. - член местного политического Совета Холмского местного отделения ВПП «Единая Россия» (по согласованию);
- Шульга В.П. - пенсионер (по согласованию);
- Яковлева Л.С. - председатель уличного комитета (по согласованию);
- представитель Общественной палаты Новгородской области (по согласованию);



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 373

г. Холм

Об утверждении перечня территорий общего пользования, предназначенных для организации парков, скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Холмского городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Холмского городского поселения, и в целях создания условий для устойчивого развития Холмского городского поселения от 16.11.2022 № 60, сохранения окружающей среды и культурного наследия, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень территорий общего пользования, предназначенных для организации парков, скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Холмского городского поселения.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 20.12.2023 № 1054 «Об утверждении перечня территорий общего пользования, предназначенных для организации парков, скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Холмского городского поселения»

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 31.05.2024 № 373

**Перечень
территорий общего пользования, предназначенных для организации парков,
скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Холмского городского
поселения**

№ п / п	Наименование объекта, кадастровый номер земельного участка, местоположение	Площадь территории (кв. м)	Территориальная зона	Примечание
1	Школьный сквер земельный участок с кадастровым номером 53:19:0010320:169, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. Комсомольская, з/у 10 "а"	368	ОДП	Земельные участки (территории) общего пользования
2	Городской парк земельный участок с кадастровым номером 53:19:0010409:201, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. Октябрьская, з/у 36	42805	ОДП	Земельные участки (территории) общего пользования
3	Дендропарк земельный участок с кадастровым номером 53:19:0000000:643, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. В. Челпанова, з/у 5	21238	Р2	Отдых (рекреация)
4	Площадь Победы, с кадастровым номером 53:19:00140409:202, расположенная по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, пл. Победы, з/у 1 а	3792	ОДП	Земельные участки (территории) общего пользования
5	Сквер молодежи земельный участок в кадастровом квартале 53:19:0000000:765, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. Набережная р. Ловать, з/у 2	23414	Р1	Благоустройство территории
6	Пруд земельный участок в кадастровом квартале 53:19:0010402:214, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. Октябрьская, з/у 60	2776	Ж1	Благоустройство территории



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 374

г. Холм

Об утверждении Регламента Администрации Холмского муниципального района

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) Администрации Холмского муниципального района.

2. Структурным подразделениям Администрации Холмского муниципального района и её отраслевым органам осуществлять свою деятельность в соответствии с [Регламентом](#).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.09.2011 № 721 «Об утверждении Регламента Администрации Холмского муниципального района».

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



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 04.06.2024 № 374

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Холмского муниципального района (далее - Регламент) - свод правовых норм, регулирующих порядок организации деятельности Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Администрация является в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования - Холмского муниципального района (далее - Устав) исполнительно - распорядительным органом муниципального образования - Холмский муниципальный район, наделенным правами юридического лица и собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, а также делегированных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Администрация в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах осуществления местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Холмского муниципального района и Уставом Холмского городского поселения осуществляет полномочия Администрации Холмского городского поселения.

Администрация имеет официальный сайт, бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики Холмского муниципального района и другие реквизиты.

Место нахождение Администрации: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

1.3. Правовую основу деятельности Администрации составляют [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, регулирующие вопросы местного самоуправления, иные законы и нормативные правовые акты области, [Устав](#) Холмского муниципального района, решения Думы Холмского муниципального района, правовые акты Администрации, настоящий Регламент.

1.4. Положения о структурных подразделениях и отраслевых органах Администрации, инструкция по делопроизводству и иные правовые акты Администрации, регулирующие порядок деятельности Администрации и организацию делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации, муниципальными служащими и служащими.

1.6. Органы территориального общественного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия во взаимоотношениях с Администрацией руководствуются положениями настоящего Регламента.

1.7. В соответствии с Уставом Глава Холмского муниципального района является по должности Главой администрации Холмского муниципального района, руководит ею на принципах единоначалия и несет ответственность за деятельность Администрации (далее - Глава района).

1.8. Глава района назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации Холмского муниципального района (далее - первый заместитель Главы администрации), заместителей Главы администрации Холмского муниципального района (далее - заместители Главы администрации), Управляющего делами, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации (далее - структурные подразделения) и иных работников Администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, Управляющий делами исполняют полномочия, переданные им Главой района, согласно распределению обязанностей, вырабатывают и реализуют задачи в соответствующих отраслях, направленные на улучшение жизнеобеспечения населения; осуществляют контроль и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений по выполнению стоящих перед ними задач и правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления Холмского муниципального округа.

1.10. Распределение обязанностей по исполнению полномочий Администрации между Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, Управляющим делами утверждается распоряжением Администрации.

1.11. Первый заместитель Главы администрации осуществляет полномочия Главы администрации в случае временного отсутствия Главы района в соответствии с [Уставом](#) и распределением обязанностей.

В период временного отсутствия первого заместителя Главы администрации исполнение вышеуказанных обязанностей возлагается на одного из заместителей Главы администрации.

1.12. В соответствии с [Уставом](#) структура Администрации утверждается Думой Холмского муниципального района (далее - Дума) по представлению Главы района. Для обеспечения выполнения управленческих функций в структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) органы Администрации.

Основаниями для государственной регистрации органов Администрации в качестве юридических лиц являются решение Думы об учреждении соответствующего органа в форме муниципального казенного учреждения и утверждение положения о нем Думой по представлению Главы района (лица, временно исполняющего полномочия Главы администрации).

1.13. В соответствии с федеральным и областным законодательством при

Администрации создаются и работают постоянно действующие комиссии.

1.14. Структурные подразделения образуются в виде комитетов, управлений, отделов, секторов.

Комитет - структурное подразделение, задачи и функции которого охватывают, как правило, несколько направлений деятельности.

Управление - структурное подразделение, создаваемое по отраслевому принципу либо для решения задач по наиболее важным направлениям деятельности.

Отдел - структурное подразделение, образуемое для обеспечения отдельных направлений деятельности Администрации, как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

Сектор - структурное подразделение, образуемое для обеспечения одного направления деятельности Администрации, как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

1.15. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации в пределах средств, определенных в бюджете Холмского муниципального района на обеспечение функционирования Администрации.

1.16. Положения об управлениях, отделах, секторах Администрации и изменения к ним утверждаются постановлением Администрации.

1.17. Проект постановления Администрации об утверждении положения о структурном подразделении разрабатывается соответствующим управлением, сектором Администрации, визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается в установленном порядке.

1.18. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав комитетов, управлений, отделов Администрации, утверждаются руководителями соответствующих комитетов, управлений, отделов Администрации.

1.19. Все положения разрабатываются в соответствии с [Примерным положением](#) о структурном подразделении Администрации (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.20. Должностные инструкции руководителей комитетов, управлений, отделов, секторов Администрации, разрабатываются вышестоящими руководителями, координирующими их деятельность, при обязательном согласовании с Управляющим делами и утверждаются Главой района.

1.21. Должностные инструкции всех работников структурных подразделений утверждаются Главой района.

1.22. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с примерной формой [должностной инструкции](#) муниципального служащего (служащей) Администрации (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

1.23. Копии положений, должностных инструкций, указанных в настоящем разделе, независимо от формы их утверждения направляются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации.

1.24. Структурные подразделения, независимо от их статуса, составляют организационно-функциональное единство Администрации как исполнительного органа муниципального образования, взаимодействуют с Думой, Советом депутатов Холмского городского поселения (далее - Совет) при решении своих задач в порядке, установленном [Уставом](#), [Регламентом](#) Думы, [Регламентом](#) Совета, настоящим Регламентом, положением о соответствующем структурном подразделении, указаниями Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы, Управляющего делами администрации.

1.25. В целях регламентирования основных правил работы, режима работы Администрации и отдыха муниципальных служащих, служащих Администрации разрабатываются и утверждаются распоряжением Администрации Правила внутреннего трудового распорядка Администрации.

1.26. В Администрации не допускается создание структур политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или проведение работы, способствующей созданию указанных структур.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе [Послания](#) Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально - экономического развития Холмского муниципального района, Концепции социально-экономического развития Холмского муниципального района и плана действий Администрации по ее реализации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами муниципальной политики.

2.3. Руководители структурных подразделений организуют подготовку информаций о результатах и основных направлениях деятельности Администрации.

2.4. В Администрации ежемесячно составляется план мероприятий Администрации (далее - план).

2.5. Для составления плана в структурных подразделениях назначаются ответственные.

Ответственные предоставляют в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации сведения о мероприятиях, планируемые к проведению, ежемесячно до 15 числа.

2.6. В отдел по организационным и правовым вопросам Администрации ежемесячно до 20 числа направляет план в уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области.

3. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации

3.1. При Администрации создаются коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления и функционируют на общественных началах.



Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией.

3.2. В составы коллегиальных и совещательных органов в зависимости от решаемых ими вопросов включаются представители Администрации, а также по согласованию депутаты Думы, депутаты Совета, представители органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность на территории Холмского муниципального округа, а также ученые, специалисты и иные представители общественности.

3.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями о них и утвержденными на их заседаниях планами работы.

3.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители.

3.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании и секретарем совещательного органа, либо, по решению руководителя совещательного органа, всеми его членами.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения, определяемые положениями об этих органах.

4. Проведение совещаний и других мероприятий с участием Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации

4.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

4.1.1. Глава района проводит в первый понедельник каждого месяца - расширенное аппаратное совещание; каждый понедельник планерка с руководителями бюджетных учреждений; руководителями предприятий района.

4.1.2. Ежедневные аппаратные совещания у Главы района проводятся с обязательным приглашением первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, Управляющего делами и руководителей структурных подразделений Администрации района;

4.1.3. Состав постоянных участников расширенного аппаратного совещания утверждается Главой района по предложению Управляющего делами с обязательным включением в него первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации и руководителей органов исполнительной власти района;

4.1.4. На аппаратное совещание могут приглашаться депутаты районной Думы, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления района;

4.1.5. Предложения в повестку дня расширенного аппаратного совещания вносятся Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения;

4.1.6. Должностное лицо, ответственное за внесенный в повестку дня вопрос, не позднее, чем за 3 дня до проведения аппаратного совещания подтверждает Управляющему делами необходимость рассмотрения данного вопроса;

4.1.7. Повестка дня расширенного аппаратного совещания формируется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации, подписывается Управляющим делами, не позднее, чем за 3 рабочих дней до его проведения и представляется для утверждения Главе района вместе со списком участников расширенного аппаратного совещания;

4.1.8. Оперативное приглашение постоянных участников расширенного аппаратного совещания и лиц, приглашенных на расширенное аппаратное совещание по отдельным вопросам, регистрацию участников осуществляет отдел по организационным и правовым вопросам Администрации;

4.1.9. Время для доклада на аппаратном совещании составляет не более 15 минут, для обсуждения вопроса - до 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается;

4.1.10. Необходимость участия представителей средств массовой информации в расширенном аппаратном совещании определяет Глава района или первый заместитель Главы администрации по согласованию с должностными лицами, осуществляющими подготовку вопросов, включенных в повестку дня.

4.2. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний):

4.2.1. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) с участием Главы района, либо уполномоченного им первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание);

4.2.2. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), инициируемых Главой района, возлагается на первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей и Управляющего делами;

4.2.3. На основании представленных документов Управление делами формирует информационные материалы по данному совещанию (заседанию) для представления Главе района либо уполномоченному им лицу;

4.2.4. Управление делами осуществляет приглашение и регистрацию руководителей организаций и предприятий Холмского округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований округа, иных уполномоченных представителей органов местного самоуправления района;

4.2.5. Приглашение и регистрацию иных участников совещания (заседания) осуществляет организатор мероприятия по согласованию с Управляющим делами;

4.2.6. Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия;

4.2.7. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника совещания (заседания);

4.2.8. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет Глава района или первый заместитель, ответственный за проведение совещания (заседания). В случае положительного решения специалисты отдела по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляют координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании);

4.2.9. Ведение и оформление стенограмм и протоколов совещаний (заседаний) осуществляется при необходимости организатором мероприятия;

4.2.10. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы района либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия незамедлительно информирует Управляющего делами;

4.2.11. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Главы района либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке.

4.3. Подготовка рабочей поездки Главы района:

4.3.1. Подготовка рабочей поездки Главы района в муниципальные образования района осуществляется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации;

4.3.2. После принятия решения Главой района о рабочей поездке в муниципальное образование района отдел по организационным и правовым вопросам Администрации запрашивает от соответствующего органа местного самоуправления следующие документы:

проект программы пребывания Главы района в муниципальном образовании района (с полными наименованиями организаций, предполагаемых для посещения); сценарий публичных мероприятий, в которых планируется участие Главы района;

список лиц, приглашенных на встречу с Главой района (с указанием фамилий, имен и отчества, полных наименований должностей);

информацию о деятельности организаций (учреждений), предполагаемых для посещения.

Документы оформляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде (adminholm@mail.ru);

4.3.3. Подготовку проекта программы рабочей поездки Главы района в муниципальное образование района осуществляет отделом по организационным и правовым вопросам Администрации с последующим согласованием с Главой района либо уполномоченным лицом органа местного самоуправления района не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала поездки;

4.3.4. Управляющий делами согласовывает с Главой района перечень объектов, планируемых для посещения в муниципальном образовании района;

4.3.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала поездки Главы района в муниципальное образование район экономики и природопользования Администрации предоставляет в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации справку о социально-экономическом развитии соответствующего муниципального образования за отчетный год и по состоянию на 1 число месяца, предшествующего посещению Главы района;

4.3.6. На основании представленной информации отдел по организационным и правовым вопросам Администрации формирует материалы рабочей поездки для представления Главе района, которые включают:

основную программу;

список делегации от Администрации района;

список лиц, приглашенных на встречу с Главой района;

информацию о социально-экономическом развитии муниципального образования района;

информацию о деятельности организаций, предполагаемых для посещения (предоставленную органами исполнительной власти района);

материалы для выступления Главы района;

4.3.7. Необходимость участия представителей средств массовой информации в рабочих поездках Главы района в муниципальные образования определяет отдел по организационным и правовым вопросам Администрации по согласованию с должностными лицами, ответственными за подготовку рабочей поездки Главы района. В случае положительного решения специалисты отдела по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляют координацию выезда приглашенных представителей средств массовой информации.

4.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

4.4.1. Подготовка и проведение мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы района либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное мероприятие, в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

4.4.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации пакет документов за подписью первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, Управляющего делами, ответственного за проведение соответствующего мероприятия:

сценарий проведения мероприятия;

план по подготовке и проведению мероприятия (с указанием лиц, ответственных за выполнение пунктов плана);

списки участников мероприятия (с указанием фамилий, имен и отчества, полных наименований должностей);

материалы для выступления Главы района;

список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имен и отчества, полных наименований должностей).



Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия.

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде (holmadmin@mail.ru);

4.4.3. На основании представленных документов отдел по организационным и правовым вопросам Администрации составляет сценарный план участия Главы района либо уполномоченного им лица в мероприятии, который согласовывает первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации, Управляющий делами, ответственный за проведение мероприятия;

4.4.4. Согласованный план направляется организатору мероприятия для включения в общий сценарий проведения мероприятия;

4.4.5. За день до проведения мероприятия специалисты отдела по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляют выезд на место проведения мероприятия с целью:

проверки помещения на предмет обустроенности, внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода;

участия в репетиции мероприятия;

определения мест для размещения в зале приглашенных, при этом Главе района и почетным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену;

4.4.6. Процедура вручения наград Главой района осуществляется с участием специалистов отдела по организационным и правовым вопросам Администрации ;

4.4.7. Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляет приглашение руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, депутатов Думы, руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований района либо иных уполномоченных представителей органов местного самоуправления района;

4.4.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с Управляющим делами;

4.4.9. Обеспечение явки награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия. Регистрация лиц, награждаемых Главой района, осуществляется специалистами отдела по организационным и правовым вопросам Администрации ;

4.4.10. Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия определяет специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечивает его присутствие на месте проведения мероприятия;

4.4.11. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия;

4.4.12. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет отдел по организационным и правовым вопросам Администрации по согласованию с Главой района и должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия. В случае положительного решения отдел по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляет составление списков представителей средств массовой информации, их приглашение, регистрацию и размещение;

4.5. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий:

4.5.1. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Администрации (далее - спортивные мероприятия), возлагается на организатора спортивного мероприятия и отдел образования Администрации;

4.5.2. Отдел образования Администрации не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения спортивного мероприятия представляет в отдел по организационным и правовым вопросам согласованные с заместителем Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с распределением обязанностей, следующие документы:

положение (регламент) о проведении спортивного мероприятия;

сценарий проведения торжественного открытия и закрытия спортивного мероприятия;

материалы для выступления Главы района либо уполномоченного им лица; сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение спортивного мероприятия.

4.5.3. На основании представленных документов отдел по организационным и правовым вопросам Администрации согласовывает с Главой района либо уполномоченным им лицом план его участия в спортивном мероприятии и информирует о принятом решении организатора спортивного мероприятия;

4.5.4. Приглашение и регистрация (при необходимости) участников спортивного мероприятия осуществляет отдел образования Администрации совместно с организатором спортивного мероприятия;

4.5.5. О любых изменениях в проведении спортивного мероприятия организатор спортивного мероприятия незамедлительно информирует отдел по организационным и правовым вопросам Администрации района.

4.6. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы района:

4.6.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой района по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района;

4.6.2. Составление перечня поручений, данных Главой района по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района, осуществляется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации;

4.6.3. После утверждения Главой района перечня поручений выписки из него направляются отделом по организационным и правовым вопросам Администрации непосредственным исполнителям в течение 3 рабочих дней;

4.6.4. Организация координации выполнения поручений Главы района в случаях, когда ответственными исполнителями являются первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации района, курируемых ответственными исполнителями;

4.6.5. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района представляются исполнителями в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

4.6.6. В случае, когда поручение Главы района адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несет исполнитель, указанный в поручении первым, который осуществляет координацию работы соисполнителей поручения по его выполнению;

4.6.7. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района исполнитель представляет Главе района объяснительную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой района путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы района исполнители информируют отдел по организационным и правовым вопросам Администрации;

4.6.8. Поручения Главы района снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями Главы района на информации о выполнении поручений;

4.6.9. Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 01 февраля года, следующего за отчетным, готовит и представляет Главе района аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) его поручений. При подготовке указанной информации отдел по организационным и правовым вопросам Администрации вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений Главы района.

4.7. Посещение района лицами высшей государственной власти

4.7.1. При посещении района лицами высшей государственной власти, организацией встреч занимается отделом по организационным и правовым вопросам Администрации по согласованию с Главой района.

5. Порядок взаимодействия с Думой и Советом

5.1. Взаимодействие Администрации с Думой и Советом заключается в подготовке проектов решений Думы, Совета и осуществляется в соответствии с требованиями федеральных и областных нормативных правовых актов, актов органов местного самоуправления Холмского муниципального района, Холмского городского поселения.

5.2. Проекты планов работы Думы и Совета ежегодно формируется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации на основании предложений структурных подразделений, согласованных с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации) курирующим соответствующие структурные подразделения, депутатов Думы, Совета, избирательной комиссии Холмского района.

5.3. Проект плана согласовывается с Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) и направляется в Думу и Совет для утверждения в сроки, установленные Регламентом Думы, Регламентом Совета.

5.4. В случае невозможности внесения проекта решения, включенного в план работы Думы, Совета в установленный срок исполнители направляют в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Думы, Совета письмо с указанием причин непредставления проекта решения, согласованное с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации) курирующим соответствующее направление деятельности, а также с указанием нового срока подготовки проекта решения.

Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации на основании представленных писем исполнителей направляет письмо в Думу, Совет с просьбой о внесении изменений в план работы Думы, Совета.

5.5. Для организации разработки проекта, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению разработчика проекта нормативного правового акта создаются рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением Администрации.

5.6. После согласования с главным специалистом-юристом отдела по организационным и правовым вопросам Администрации проекты нормативных правовых актов согласовываются с первым заместителем Главы администрации (заместителями Главы администрации,) в соответствии с распределением обязанностей и передаются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации и направляется в электронном виде в Холмскую межрайонную прокуратуру для проверки на предмет соответствия законодательству, проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 5 рабочих дня до очередного заседания Думы, Совета.

5.7. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Думы, Совета в порядке правовой инициативы Главы района или Администрации, предварительно рассматриваются на заседании соответствующих постоянных комиссий Думы, Совета (далее – комиссия).

5.8. В случае отклонения Думой, Советом проекта решения, внесенного в порядке правовой инициативы Главой района или Администрацией, документы возвращаются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации.

Решение о дальнейшей работе с вышеуказанным документом принимается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Если по итогам доработки в документ вносятся изменения, за исключением редакционных правок, то проект решения подлежит повторному согласованию с



заинтересованными лицами.

В соответствии с Регламентом Думы, Совета для преодоления возникших разногласий по отклоненному проекту решения создается согласительная комиссия из депутатов Думы, Совета и представителей инициатора внесения проекта.

6. Порядок подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы района и Администрации

6.1. В соответствии с Уставом правовые акты издаются в виде постановлений, распоряжений Администрации.

6.2. Постановления и распоряжения Администрации подписываются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление.

6.3. Инициаторами разработки проектов постановлений и распоряжений Администрации (далее - правовые акты) могут выступать Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, Управляющий делами, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений, депутаты Думы, депутаты Совета, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Избирательная комиссия Холмского района, руководители муниципальных учреждений, не подведомственных какому-либо структурному подразделению.

6.4. Проекты распоряжений Администрации по личному составу готовятся отделом по организационным и правовым вопросам Администрации.

6.5. Не допускается внесение проектов правовых актов на рассмотрение Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) руководителем отдела, входящего в состав структурного подразделения, или специалистом.

6.5. Для подготовки проектов правовых актов лица и органы, разрабатывающие проекты правовых актов, могут создавать рабочие группы из числа работников этих органов, иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов правовых актов могут привлекаться по согласованию представители органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории области.

6.6. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, опубликовываются в печатном издании - бюллетене «Вестник» и в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов правовых актов.

6.7. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями подлежат оценке регулирующего воздействия.

6.8. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией.

6.9. Правила оформления проектов правовых актов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

6.10. К проекту правового акта прилагаются:

6.10.1. Пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, за исключением случаев, связанных с подготовкой проектов правовых актов, не требующих обоснований при их согласовании. Пояснительная записка к проекту печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер 14), в которой указываются:

основания подготовки проекта (сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Главы района, заместителей Главы района, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта);

информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично;

сведения (либо информация с обоснованием принятых разработчиком решений об отсутствии необходимости указания в пояснительной записке следующих сведений):

о необходимости согласования проекта правового акта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте правового акта коррупционных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта правового акта (в отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости размещения проектов нормативных правовых актов, подлежащих анализу в рамках антимонопольного комплекса);

о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);

перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта правового акта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего проект правового акта, или его

заместителем;

6.11. Проекты правового акта согласовываются в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе.

6.12. На бумажном носителе подлежат согласованию проекты правовых актов: содержащих информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования»;

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на должности муниципальной службы Администрации района, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации района, по вопросам проведения служебных и иных проверок с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области;

6.13. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, с указанием даты визирования;

6.14. Проект правового акта согласовывается с органами прокуратуры, заинтересованными органами (организациями).

6.15. Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

6.16. Согласованный проект правового акта передается в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

6.17. Правовая экспертиза проводится в отношении проектов правовых актов:

6.17.1. Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

6.17.2. В течение срока проведения правовой экспертизы, установленного настоящим пунктом, отдел по организационным и правовым вопросам администрации района направляет копии правовых актов, имеющих нормативный характер, в Холмскую межрайонную прокуратуру.

6.17.3. В срок проведения отделом по организационным и правовым вопросам администрации района правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в Холмскую межрайонную прокуратуру, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой.

6.17.4. Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, наличия коррупционных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из Холмской межрайонной прокуратуры, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

6.17.5. В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлжет повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

6.18. После согласования с отделом по организационным и правовым вопросам администрации района проект правового акта согласовывается с заместителем Главы района, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, который проверяет соблюдение требований к оформлению правовых актов, установленных Инструкцией по делопроизводству, смысловое содержание проекта, и визирует его.

6.19. Проект правового акта, подготовленный без соблюдения указанных требований, возвращается на доработку без визирования не позднее трех рабочих дней с момента его получения;

6.20. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию, за исключением внесения изменений технического характера.

6.21. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе по организационным и правовым вопросам администрации района и тиражируются в случае необходимости.

6.22. Отделом по организационным и правовым вопросам администрации района электронные образы правовых актов направляются адресатам - участникам СЭД ОИВ Новгородской области, в соответствии с указателем рассылки через СЭД ОИВ Новгородской области

6.23. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания либо в сроки, установленные в этих актах.

7. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений)

7.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

7.2. Перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

должностным лицом Администрации, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут быть согласованы в СЭД ОИВ Новгородской области. Лист согласования распечатывается из РКПД, визируется разработчиком и прикладывается к проекту договора (соглашения, контракта).

7.3. В случае если проект договора (соглашения, контракта) оформлен и проходит согласование на бумажном носителе, то визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра, на оборотной стороне последнего листа виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.



7.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней с момента его получения.

7.5. Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, областному бюджету могут быть подписаны с использованием ЭП в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7.6. Согласованный проект представляется референту должностного лица Новгородской области, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, для подтверждения возможности его подписания с использованием ЭП.

7.7. Финансово - хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) учитываются и хранятся в Администрации.

7.8. Подписанные со стороны Администрации района договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) и (или) в СЭД ОИВ Новгородской области в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Соглашения, контракты регистрируются в журнале регистрации.

7.9. Разработчики договоров (соглашений, контрактов) осуществляют дальнейший мониторинг на предмет их актуальности и исполнения условий договора (соглашения, контракта).

В случае необходимости обеспечивают заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор (соглашение, контракт) или его расторжение.

7.10. Договора (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией, подписываются Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или иными должностными лицами Администрации в соответствии с распоряжением Администрации.

8. Организация контроля за исполнением указов Губернатора области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Холмского муниципального округа, поручений Губернатора области и Главы района, писем исполнительных органов государственной власти области

8.1. Порядок организации контроля за исполнением указов и поручений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, писем исполнительных органов государственной власти области (далее – документы органов государственной власти):

8.1.1. Контролю подлежат документы органов государственной власти, в тексте которых содержится рекомендация или поручения в адрес органов местного самоуправления, а также на которых имеется соответствующая резолюция Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

8.1.2. Работа исполнителей с контрольными документами осуществляется на основании резолюций Главы района и (или) заместителей Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

8.1.3. Исполнение контрольных документов органов государственных власти осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения документов не определен, то он устанавливается в 30 календарных дней и исчисляется с даты их регистрации.

Документы с пометкой «срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней.

Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации направляет исполнителям напоминание за 10 дней до наступления контрольного срока представления информации;

8.2. Исполнителем подготавливается проект письма об исполнении контрольного документа, согласовывается с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации), курирующим данное направление работы, и представляется не позднее 3 дней до истечения установленного срока исполнения документа в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации для подготовки к подписанию Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

При подготовке письма об исполнении контрольного документа на бланке первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации исполнитель представляет проект письма соответствующему должностному лицу Администрации;

8.3. Ответственность за качество предоставляемой информации, своевременное ее направление в Правительство Новгородской области, исполнительные органы государственной власти области возлагается на исполнителя;

8.4. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

8.5. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует отдел по организационным и правовым вопросам администрации района об изменении срока исполнения документа.

8.6. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

8.7. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле «Отчет исполнителя».

8.8. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.9. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет должностное лицо Администрации района, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, на основании прикрепленного к РК файла отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличии подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

8.10. Если резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) определено несколько исполнителей, то ответственным за подготовку информации является исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представлять ответственному исполнителю все необходимые материалы не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа. Указанные материалы могут представляться в электронном виде;

8.11. Если для подготовки ответа по выполнению поручений Губернатора области требуется предоставление информации от нескольких исполнителей, то обобщенную информацию подготавливает исполнитель, указанный в резолюции первым.

Исполнители представляют информацию в соответствии со сроками, указанными в запросе.

8.12. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения и визирует у заместителя Главы администрации, курирующего данное направление работы. Письмо за подписью Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока направляется в Правительство Новгородской области.

8.13. Контроль за исполнением правовых актов может быть оставлен за собой Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) или возложен на первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации;

8.14. Поручения Главы района, данные на большом аппаратном совещании, оформляются отделом по организационным и правовым вопросам Администрации;

8.15. Ежегодно до 1 февраля отдел по организационным и правовым вопросам Администрации готовит на имя Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации по выполнению контрольных документов органов государственной власти и местного самоуправления;

8.16. Организация контроля исполнения поручений Главы района:

8.16.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района;

8.16.2. Составление перечня поручений, данных Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района, осуществляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам Администрации;

8.16.3. После утверждения Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) перечня поручений направляется непосредственным исполнителям в течение 2 рабочих дней;

8.16.4. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) представляется исполнителем специалисту отдела по организационным и правовым вопросам Администрации в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший предшествующий рабочий день;

8.16.5. В случае когда поручение Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несет исполнитель, указанный в поручении первым.

Соисполнители поручения представляют информацию в адрес главного исполнителя не позднее 3 рабочих дней до установленного срока исполнения поручения.

8.16.6. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) исполнитель представляет Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) служебную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) путём наложения соответствующей резолюции.

8.16.7. Поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) снимаются с контроля либо контроль продлевается на основании соответствующих резолюций Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) на информациях о выполнении поручений.

8.16.8. Специалист отдела по организационным и правовым вопросам Администрации ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным



периодом, а также ежегодно к 01 февраля года, следующего за отчетным, готовит аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации). При подготовке указанной информации специалист отдела по организационным и правовым вопросам Администрации вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений. Аналитическая информация подписывается первым заместителем Главы администрации района и представляется Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации).

8.17. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту.

8.18. Контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципального района федеральных и областных законов в части реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

9. Организация работы с обращениями

9.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан:

9.1.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан осуществляется в Администрации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Администрации, настоящим Регламентом;

9.1.2. Письменное обращение на имя Главы района, должностных лиц Администрации района, может быть доставлено в Администрацию района непосредственно гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе юридическим лицом либо их представителем, поступить по почте или телеграфу, по факсу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, сервиса «Интернет-приемная» на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменные обращения, направленные по почте или телеграфу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, поступают в приемную Администрации района для регистрации.

9.1.3. Письменные обращения, направленные на имя Главы района, должностного лица Администрации района, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 3 дней с момента поступления к ним в СЭД ОИВ Новгородской области.

9.1.4. После регистрации поступившие обращения передаются на рассмотрение Главе района, должностному лицу Администрации муниципального района.

Направление поступивших обращений Главе района, должностным лицам Администрации района осуществляется в электронном виде специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в день регистрации.

9.1.5. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищами файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

9.1.6. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района заявителем с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости – с разъяснением, куда им следует обратиться для решения обозначенного заявителем вопроса

9.1.7. Срок рассмотрения обращения (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, изменение резолюции не допускается.

9.1.8. Обращение в соответствии с резолюцией направляется исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, через СЭД ОИВ Новгородской области.

Остальным исполнителям обращение вместе с сопроводительным письмом, подписанным соответственно Главой района или должностным лицом Администрации района, направляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района с обращениями граждан по электронной почте.

Уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю.

9.1.9. Специалист отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 3 рабочих часов с момента поступления ответа на обращение осуществляет проверку соответствия оформления ответа требованиям Инструкции по делопроизводству.

Ответы на обращения, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Исполнитель обеспечивает доработку ответа на обращение в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возврата на доработку.

9.1.10. Регистрация отправляемых ответов на обращения осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания Главой района, должностным лицом Администрации района или на следующий рабочий день.

9.1.11. Ответ на обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, направляется специалистом отдела по организационным и правовым

вопросам администрации района в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

9.1.12. Ответ на обращение, направленное заявителем в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.1.13. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, или представителю коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем гражданам, указавшим свой адрес.

9.2. Личный прием граждан Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации осуществляется в их рабочих кабинетах в соответствии с утвержденным графиком.

9.3. График приема граждан размещается в здании Администрации в доступном для обозрения месте, публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Холмского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9.4. В помещении, предназначенном для личного приема граждан, в интересах защиты прав гражданина, должностных лиц и (или) иных лиц используются технические средства аудио- и (или) видеозаписи, о чем специалист, заполняющий карточку личного приема (далее – специалист) в обязательном порядке уведомляет гражданина.

9.5. Перед началом приема в карточке личного приема гражданин ставит свою подпись после ознакомления с информацией, что прием ведется с применением аудио- и (или) видеозаписи.

9.6. В случае отказа гражданина подписать карточку личного приема специалист делает соответствующую отметку в карточке и подтверждает ее своей подписью.

9.7. Хранение аудио- и (или) видеозаписей личного приема осуществляется общим отделом Администрации.

Срок хранения аудио- и (или) видеозаписей проведения личного приема составляет 6 месяцев.

Аудио- и (или) видеозаписи личного приема предоставляются по запросу суда, правоохранительных органов, прокуратуры.

В ходе проведения личного приема использование гражданином собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры без согласия должностного лица, осуществляющего личный прием, запрещается.

9.8. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений, функции которых связаны с непосредственным обслуживанием населения, проводится в их служебных кабинетах;

9.10. Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов на обращения граждан несут исполнители в соответствии с резолюцией.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то обобщающий ответ на обращение граждан подготавливает главный исполнитель. Соисполнители направляют главному исполнителю необходимую информацию не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока подготовки ответа на обращение. В этом случае ответственность за своевременную и качественную подготовку ответа несут все исполнители.

9.11. Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации анализирует и обобщает поступающие обращения граждан с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения и ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе района информационно-аналитическую справку, включающую в себя данные о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений.

9.12. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), Новгородской областной Думы (далее - областная Дума), Думы:

9.12.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) осуществляется по его поручению соответствующим структурным подразделением или должностным лицом.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом в отношении исполнения поручений, содержащихся в документах.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) главным исполнителем поручения в указанный в поручении срок;

9.12.2. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, Совета, поступившие в Администрацию, регистрируются, рассматриваются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации и направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для исполнения и подготовки ответа.

Запрос Думы, Совета, их постоянных комиссий, депутатов исполняется в сроки, установленные Регламентом Думы, Совета или в срок, установленный в запросе.

В случае необходимости подготовки письменных отчетов и иных документов, требующих специальной проработки соответствующими структурными подразделениями и организациями, срок исполнения запроса может быть продлен по согласованию с инициатором запроса. Письмо в адрес инициатора запроса с просьбой о продлении срока направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос, не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока исполнения.

Ответ направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос (обращение), либо по его поручению за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего ответ. При направлении ответа на бланке структурного подразделения согласование с должностным лицом, давшим



вышеуказанное поручение, обязательно;

9.12.3. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, Совета к первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, руководителю структурного подразделения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9.13. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений:

9.13.1. Поступившие в Администрацию запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти области о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в структурные подразделения в соответствии с резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

Ответ на запрос подписывается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть по объективным причинам представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения не позднее чем за 2 дня до указанного в запросе срока представления информации согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, новый срок ее представления;

9.13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, исполняются в Администрации в установленный срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в установленный срок, инициатору запроса направляется ответ за подписью Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) о невозможности исполнения запроса в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса;

9.13.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами;

9.13.4. Запросы и поручения, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

9.14. Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на законопроекты, проекты решений Думы и Совета:

9.14.1. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы, Совета осуществляется в Администрации с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом, как правило, в двадцатидневный срок с момента поступления законопроекта, проекта решения Думы, Совета в Администрацию. Если областной Думой, Думой, Советом определен другой срок, в Администрации организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

Если в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы, Совета задействованы несколько исполнителей, то главным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее - главный исполнитель);

9.14.2. Поступившие на заключение в Администрацию законопроекты, проекты решений Думы, Совета направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в отдел по организационным и правовым вопросам, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Подготовленные в структурных подразделениях документы подписываются их руководителями, согласовываются с соответствующим заместителем Главы администрации и направляются главному исполнителю в пятнадцатидневный срок с момента поступления законопроекта в Администрацию, если иной срок не установлен Главой района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы администрации);

9.14.3. Главный исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, принимавшими участие в подготовке документа, начальником правового управления и представляет проект Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации);

9.14.4. Принятые Государственной Думой, областной Думой, Думой, Советом в первом чтении законопроекты, проекты решений, поступившие в Администрацию в установленном порядке, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), для подготовки поправок или иных предложений.

Главный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и представление Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) проекта поправок или официального отзыва для последующего направления в соответствующий законодательный орган государственной власти или Думу и Совет в установленный срок.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации, оформление служебных документов Администрации осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

10.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации

осуществляет сектор прохождения документов Администрации. В структурных подразделениях Администрации ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

10.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации, отправка исходящих документов Администрации осуществляются специалистом отдела по организационным и правовым вопросам Администрации.

10.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в органах Администрации и по истечении 5 лет сдаются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации или уничтожаются в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений Администрации.

10.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Приложение № 1
к Регламенту Администрации
Холмского муниципального района

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения (далее - краткое наименование) является структурным подразделением Администрации Холмского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере (указать конкретную сферу (отрасль) деятельности).

1.2. Подразделение (краткое наименование) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом муниципального образования - Холмский муниципальный округ, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Подразделение (краткое наименование) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (выбрать необходимое).

1.4. Подразделение (краткое наименование) является юридическим лицом, имеет гербовую печать и другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием (пункт заполняется, если подразделение является юридическим лицом и имеет указанные реквизиты).

1.5. Место нахождения подразделения (краткое наименование): (полный адрес, например: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2).

2. Цели и задачи подразделения (краткое наименование)

2.1. Деятельность подразделения (краткое наименование) направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. (Формулируются в соответствии с законодательством).

2.2. Основными задачами подразделения (краткое наименование) являются:

2.2.1. (Формулируются в соответствии с подзаконными актами и муниципальными программами).

3. Полномочия подразделения (краткое наименование)

Подразделение (краткое наименование) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия: (формулируются в соответствии с законодательством и подзаконными актами, на основе норм законодательства).

4. Функции подразделения (краткое наименование)

Структурное подразделение (краткое наименование) выполняет следующие функции:

организует...

осуществляет...

ведет...

утверждает... и т.д.

5. Права подразделения (краткое наименование)

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий подразделение (краткое наименование) вправе:

пользоваться информационными базами данных, имеющихся в распоряжении Администрации Холмского муниципального района и ее структурных подразделений;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов,



отнесенных к полномочиям подразделения (краткое наименование);
разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);
давать необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям подразделения (краткое наименование);
проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);
создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности подразделения (краткое наименование)

6.1. Подразделение (краткое наименование) возглавляет руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Окуловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.) осуществляет руководство подразделением (краткое наименование) на принципах единоначалия.

6.3. В случаях когда руководитель структурного подразделения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель (указать конкретную должность).

6.4. Руководитель подразделения (краткое наименование):

6.4.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу подразделения (краткое наименование);

6.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения (краткое наименование);

6.4.3. Несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения (краткое наименование) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.4. Распределяет обязанности между работниками подразделения (краткое наименование);

6.4.5. Вносит предложения Главе Окуловского муниципального района о применении к работникам подразделения (краткое наименование) мер поощрения и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.6. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности подразделения (краткое наименование):

(перечислить показатели эффективности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

6.5. Структура и штаты подразделения (краткое наименование) определяются штатным расписанием Администрации Холмского муниципального района.

6.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников подразделения (краткое наименование) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если подразделение является юридическим лицом, дополнительно включаются следующие пункты:

6.7. Руководитель подразделения (председатель комитета, начальник управления) подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование), а также по вопросам организации внутренней работы подразделения.

6.8. Подразделение (краткое наименование) наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Подразделение (краткое наименование) не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.9. Финансирование деятельности подразделения (краткое наименование) осуществляется за счет средств бюджета Холмского муниципального района.

6.10. Ликвидация и реорганизация подразделения (краткое наименование) проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2
к Регламенту Администрации
Холмского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность _____ относится к _____ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт _____ подраздела _____ раздела _____ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность _____ (наименование должности) _____ (структурное подразделение): _____ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование должности): _____ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности _____ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличии не менее _____ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности _____ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. _____ (наименование должности), должен иметь а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

2.2.2. _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:



3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](#) пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений _____ (наименование органа местного самоуправления);

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. *указывается соответствующий перечень вопросов.*

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. *указывается соответствующий перечень вопросов.*

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. *указывается соответствующие показатели и их сроки.*

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, гражданами, а также организациями

9.1. *указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.*

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. *указывается перечень муниципальных услуг.*

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. *указываются соответствующие показатели и их значения.*

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) _____ 20__ г.
на руки _____ (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 378

г. Холм

Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 12.12.2016 № 742 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района»;

от 04.05.2022 № 290 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Администрации Холмского муниципального района»;

от 16.06.2023 № 421 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 04.06.2024 № 378

Положение

о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Почётная грамота Администрации Холмского муниципального района (далее - Почётная грамота) является формой поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в трудовой или общественной деятельности, а также в реализации мероприятий государственной политики в области финансов, науки, образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения, иных областях социально - экономической сферы, за добровольческую, волонтерскую деятельность, за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, охране общественного порядка, в борьбе с преступностью, во время стихийных бедствий, пожаров, катастроф и других чрезвычайных ситуаций.

1.2. Почётная грамота вручается: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - гражданами).

2. Условия представления к поощрению Почётной грамотой

2.1. Представление к поощрению Почётной грамотой производится:

2.1.1. При наличии у гражданина, представляемого (представляемой) к поощрению трудового стажа по виду деятельности работы (специальности) либо общего трудового стажа по последнему месту работы не менее 3 лет (в случае представления к поощрению Почётной грамотой за заслуги и высокие достижения в трудовой деятельности);

2.1.2. Благодарственного письма Главы Холмского муниципального района, наград Новгородской области или ведомственных наград;

2.2. Награждение Почётной грамотой осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги и высокие достижения



производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. Представление к поощрению Почётной грамотой граждан, имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не допускается.

3. Порядок представления к поощрению Почётной грамотой

3.1. Ходатайства о поощрении Почётной грамотой (далее - ходатайство) возбуждаются:

коллективами организаций, общественных объединений, Главами муниципальных образований, руководителями структурных подразделений территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры или индивидуальными предпринимателями (далее - инициаторы поощрения).

3.2. Ходатайство оформляется лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения (далее - инициатор поощрения), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению на имя Главы Холмского муниципального района (в его отсутствие - первого заместителя Главы администрации муниципального района).

3.3. К ходатайству о поощрении Почётной грамотой гражданина прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в отраслях (сферах), согласно пункту 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения;

3.3.3. Копия Благодарственного письма Главы Холмского муниципального района или копии документов, подтверждающих наличие поощрений Новгородской области или ведомственных наград;

3.3.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.5. Копия Почётной грамоты Администрации Холмского муниципального района в случае повторного поощрения Почётной грамотой;

3.3.6. Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных);

3.3.7. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в отношении гражданина, представляемого к поощрению, сроком не позднее 30 календарных дней.

3.4. Отдел по организационной и правовой работе администрации района (далее - уполномоченный орган) в течение 5 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов 2.1., 2.3. настоящего Положения осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.6. В случае несоответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, и (или) несоблюдения требований пункта 2.1., 2.3 настоящего Положения уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с уведомлением, содержащим причины возврата.

3.7. В случае соответствия документов перечню, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, и соблюдения требований пункта 2.1., 2.3 настоящего Положения уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней со дня поступления документов направляет их на рассмотрение комиссии по наградам Администрации Холмского муниципального района (далее - комиссия).

3.8. Комиссия принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства.

3.9. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является отсутствие у гражданина, организации, представляемых к поощрению, заслуг и достижений, достаточных для поощрения Почётной грамотой, согласно пункту 1.1. настоящего Положения.

3.10. При удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган для оформления Почётной грамоты в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

3.11. При отказе в удовлетворении ходатайства комиссия передает пакет документов в уполномоченный орган, а уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления к нему ходатайства и документов возвращает их инициатору поощрения с уведомлением, содержащим причины возврата.

3.12. Почётная грамота подписывается Главой муниципального района, в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4. Порядок поощрения Почётной грамотой

4.1. Почётная грамота оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению в течение трех рабочих дней после подписания соответствующего постановления

4.2. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке

Главой Холмского муниципального района либо по его поручению другим должностным лицом Администрации муниципального района.

4.3. Учёт граждан, награждённых Почётной грамотой, осуществляется уполномоченным органом.

Приложение №1

(Главе
Холмского муниципального района,
первому
заместителю Главы администрации
района)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Почётной грамотой Администрации Холмского муниципального района*

Прошу поддержать ходатайство о поощрении Почётной грамотой Администрации Холмского муниципального района _____

(Ф.И.О. гражданина (наименование организации), представляемого(мой) к награждению, место работы (службы),

занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, органа прокуратуры, федеральных структур) за _____

(указываются заслуги и достижения, согласно пункту 1.1. настоящего

_____ Пол
ожения о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района)

Приложение**:

1

2

3

(наименование инициатора поощрения)

М.П.

* - ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на

* - документы, указанные в пункте 3.3 Положения о Почётной гра

*

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

Я, _____,

(Ф.И.О.)



_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024 № 383

г. Холм

О внесении изменений в состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2024/2025 года теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Холмского муниципального района

настоящим даю свое согласие Администрации Холмского муниципального района, расположенной по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с разделом 3 Положения о Почётной грамоте Администрации Холмского муниципального района (далее - Положение), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с разделом 3 Положения.

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, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с разделом 3 Положения, и с поощрением Почётной грамотой Администрации, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснён порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2024/2025 года теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Холмского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.05.2024 № 320, изложив её в новой редакции.

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.Саялев

(ФИО)

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение

Приложение № 3

Состав

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023/2024 года теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Холмского муниципального района

- Голошубов П.П. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
- Лебедева А.Ю. - начальника отдела жилищно - коммунального хозяйства администрации района, заместитель председателя комиссии;
- Конакова А.А. - заместитель начальника отдела жилищно - коммунального хозяйства администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Васильев Д.И. - начальник Холмского района теплоснабжения ООО «ТК Новгородская» (по согласованию);
- Волкова Г.А. - начальник ЖЭУ Муниципального унитарного предприятия Холмского района «Жилищно – коммунальное хозяйство Холмского района» (по согласованию, в части касающейся многоквартирных домов);
- Загайнова Е.В. - Глава Морховского сельского поселения (по согласованию);
- Хаббо Г.И. - Глава Тогодского сельского поселения (по согласованию);
- Чиркова Е.И. - Глава Красноборского сельского поселения (по согласованию);
- представитель Северо - Западного Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
- представитель инспекции государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области (по согласованию);
- представитель АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» (по согласованию).





АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2024 № 388

г. Холм

О внесении изменений в состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшимся без попечения родителей на территории Холмского муниципального района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей - сирот и детей, оставшимся без попечения родителей на территории Холмского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 14.12.2018 № 902, следующие изменения:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии начальника отдела имущественных отношений и земельных вопросов администрации района В.А. Михайлову, исключив Т.А. Прокофьеву.

1.2. Включить в качестве члена комиссии заместителя начальника отдела строительства и дорожного хозяйства администрации района А.А. Паносян, исключив Н.С. Павлова.

2. Опубликовать постановление 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

П.П. Голошубов



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024 № 394

г. Холм

О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Поощрить Благодарственным письмом Главы района: за эффективный и добросовестный труд

Алексеева Николая Геннадьевича, участкового государственного инспектора в области охраны окружающей среды Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный заповедник «Рдейский»;

Михеева Сергея Александровича, государственного инспектора в области охраны окружающей среды Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный заповедник «Рдейский».

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.Саялев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024 № 402

г. Холм

О внесении изменений в перечень муниципального имущества Холмского муниципального района предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в перечень муниципального имущества Холмского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 27.01.2020 № 30, изложив его в новой редакции.

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.Саялев

Приложение

**Перечень
муниципального имущества Холмского муниципального района
предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта	Вид объекта недвижимости; движимое имущество	Площадь объекта, кв. м.	Кадастровый номер
1	2	3	4	5
1.	г. Холм, пер. Советский, д. 3	здание	405,00	53:19:0010110:22
2.	г. Холм, ул. Комсомольская, д. 1	здание	254,3	53:19:0010401:62
3.	Холмский район, Красноборское с/п, пос. Чекуново, ул. Леспромхозная, д. 14	здание	168,7	53:19:0091001:165
4.	Холмский район, Тогодское сельское поселение, д. Красный Клин, з/у 0080601/1	земельный участок	14069	53:19:0000000:713
5.	Холмский район, Тогодское сельское поселение, д. Стифоновка, з/у 0080701/2	земельный участок	1308	53:19:0080701:189
6.	г. Холм, ул. Спартаковская, д. 16 а	здание	36,1	53:19:0010422:53
7.	Новгородская область, г. Холм, ул. Спартаковская, д. 18	здание	136,9	53:19:0010422:75

